PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, febrero 16 de 2024

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838902**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838902 del año 2024

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TGD 2771681* *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TGD 2845832* *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TGB 2767947* *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TAOA 2738016*	ANEXO 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	ANEXO 2

	se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Cargue de material, SCORMS y actividades a través de la Plataforma Territorium en la carpeta denominada actividades CULTURA EMPRENDEDORA	ANEXO 3
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de participación de aprendices de las fichas designadas para el trabajo del presente trimestre en las plataformas SENASOFIA y TERRITORIUM	ANEXO 4
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Socialización de aprendices reprogramados para la competencia asignada en este trimestre por medio del correo institucional.	ANEXO 5
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique	ANEXO 6

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.	como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		ANEXO 7
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	ANEXO 8
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		ANEXO 9
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		ANEXO 10
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro		ANEXO 11

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Cargue de documentos requeridos para dicho fin a través de la plataforma SECOP II y SICONTRATISTA	ANEXO 12
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		ANEXO 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		ANEXO 14

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Actualización de formatos a través de la plataforma	ANEXO 15
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Socialización de lideres de ficha para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje planteados por la coordinación.	ANEXO 16
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 910 en la jornada diurna, así como el 903 en la jornada noche	ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		ANEXO 18
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	ANEXO 20
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		ANEXO 21
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la		ANEXO 22

	resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		ANEXO 23

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. 73307994 MI PLANILLA y periodo DICIEMBRE 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 8 folios

Cordialmente,

Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838902 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1

ACTA No. 023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2024 – Ficha 2771681 Programa tecnólogo en gestión documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 10:50 a.m.	**HORA FIN:** 11:40 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realiza el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre
2. Unifica criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2024
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2771681 – Programa tecnólogo en gestión documental, durante el I trimestre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental: Inírida Durán Garzón, Andrés Barón y Diana Milena García en el ambiente 907 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2024.

2. Las competencias por orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
216021 Tramitar Correspondencia II	05 Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. 06 Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	Inírida Durán Garzón
	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas	

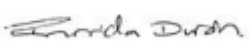
		Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.		
	240201529 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 24020152902 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 24020152903 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	ANDRÉS BARÓN Líder de ficha	
	210201501 COMPETENCIA EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 21020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	ANDRÉS BARÓN Líder de ficha	

3. Se establece cómo se llevará a cabo el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.
4. Se habilita ONEDRIVE de los correos institucionales de los instructores que hacen parte del equipo ejecutor para el cargue, ajustes y demás actividades que se consideren pertinentes y que correspondan a la ficha.
5. Para la elaboración del cronograma de actividades se debe tener en cuenta que: cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas que dice el programa y luego ajustarlas según las horas calendario.
6. El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en la identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres y actividades que consideren para el desarrollo de la competencia asignada

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias correspondientes al trimestre de formación. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre. Cumplir con fechas para el diligenciamiento de los formatos correspondientes como equipo ejecutor	22 de enero 2024 6 de abril 2024	EQUIPO EJECUTOR	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
INÍRIDA DURÁN GARZÓN	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	
DIANA MILENA GARCÍA	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	
HELBER ANDRÉS BARÓN	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: BARÓN CHIVARÁ
NOMBRES: HÉLBER ANDRÉS
CÉDULA: 80.727.147

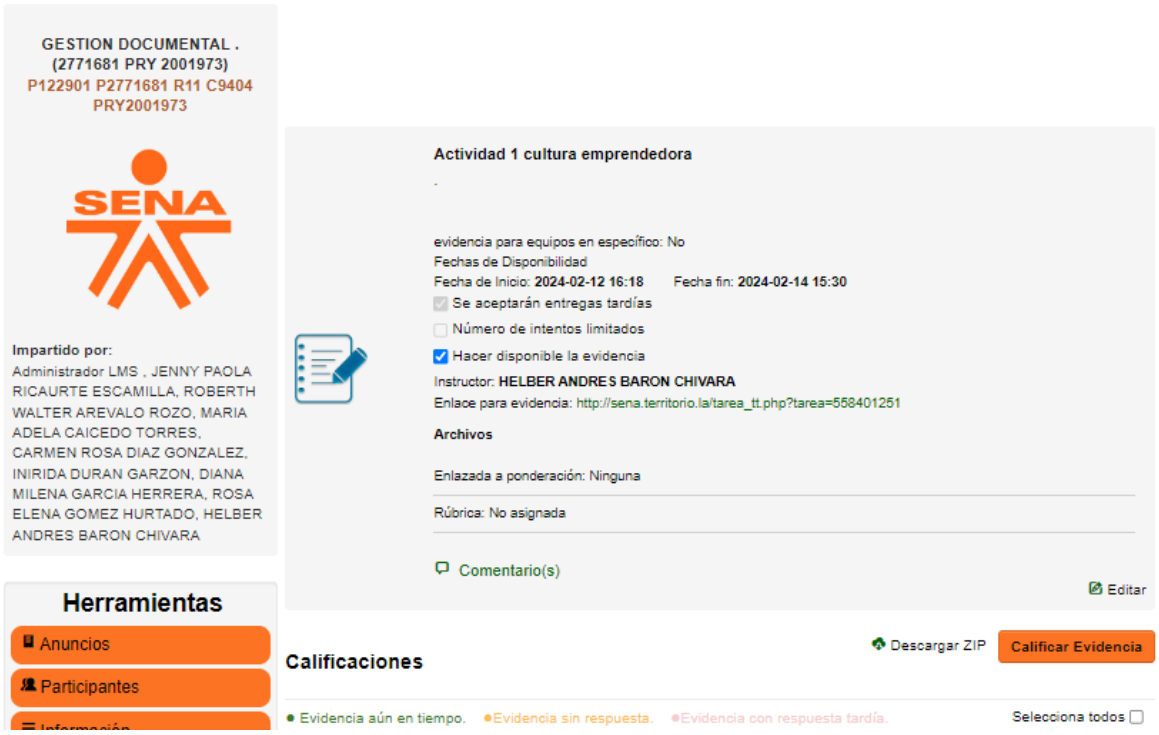
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERÍODO: 22/01 - 06/04 - 2024

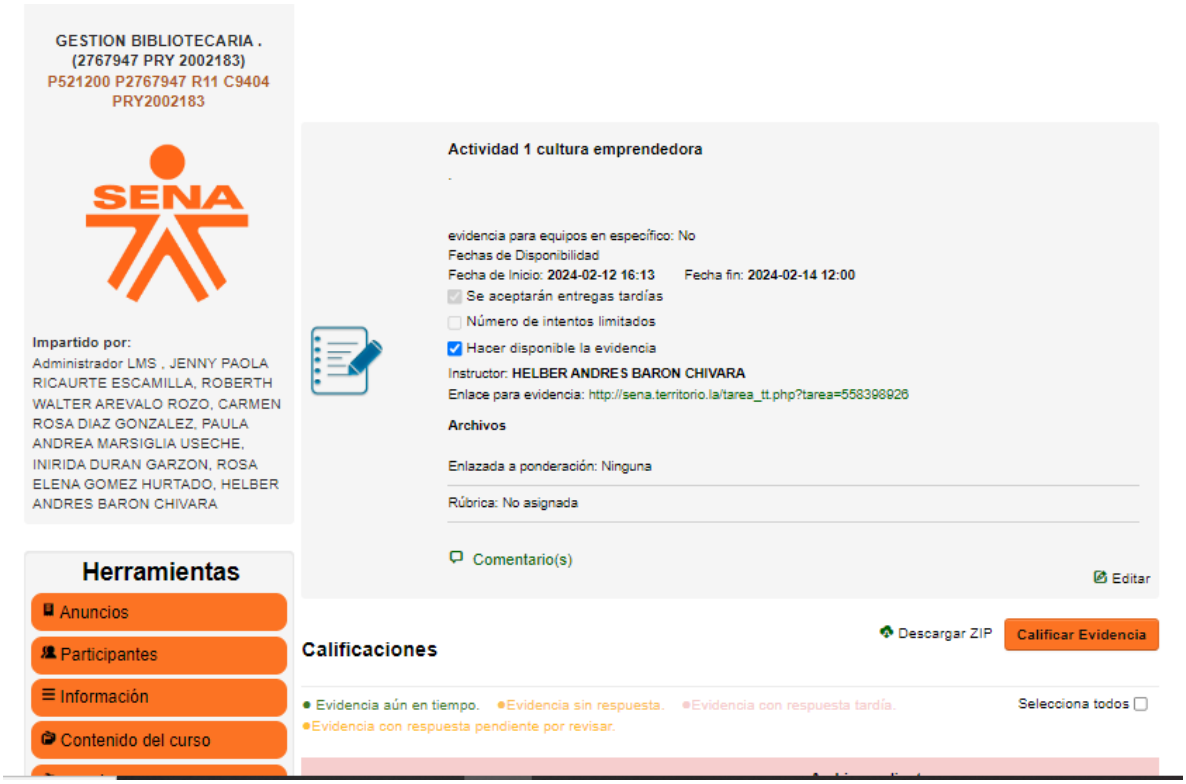
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	910	2845832	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	**Del 22 de enero al 26 de febrero de 2024**
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	**Del 26 de febrero al 06 de abril de 2024**
16:40 - 18:10	910	2738016	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TADA 134400 Formación dual**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TADA 134400**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TADA 134400 Formación dual**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TADA 134400**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TADA 134400 Formación dual**	**Del 22 de enero al 26 de febrero de 2024**
			Fomento de la cultura emprendedora **TADA 134400 Formación dual**	Fomento de la cultura emprendedora **TADA 134400**	Fomento de la cultura emprendedora **TADA 134400 Formación dual**	Fomento de la cultura emprendedora **TADA 134400**	Fomento de la cultura emprendedora **TADA 134400 Formación dual**	**Del 26 de febrero al 06 de abril de 2024**
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	803	2771681	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	Gestión de emprendimiento **TGD 122901**	**Del 22 de enero al 26 de febrero de 2024**
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGD 122901**	**Del 26 de febrero al 06 de abril de 2024**
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	804	2767947	Gestión de emprendimiento **TGB 521200**	Gestión de emprendimiento **TGB 521200**	Gestión de emprendimiento **TGB 521200**	Gestión de emprendimiento **TGB 521200**	Gestión de emprendimiento **TGB 521200**	**Del 22 de enero al 26 de febrero de 2024**
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGB 521200**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGB 521200**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGB 521200**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **TGB 521200**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGB 521200	**Del 26 de febrero al 06 de abril de 2024**

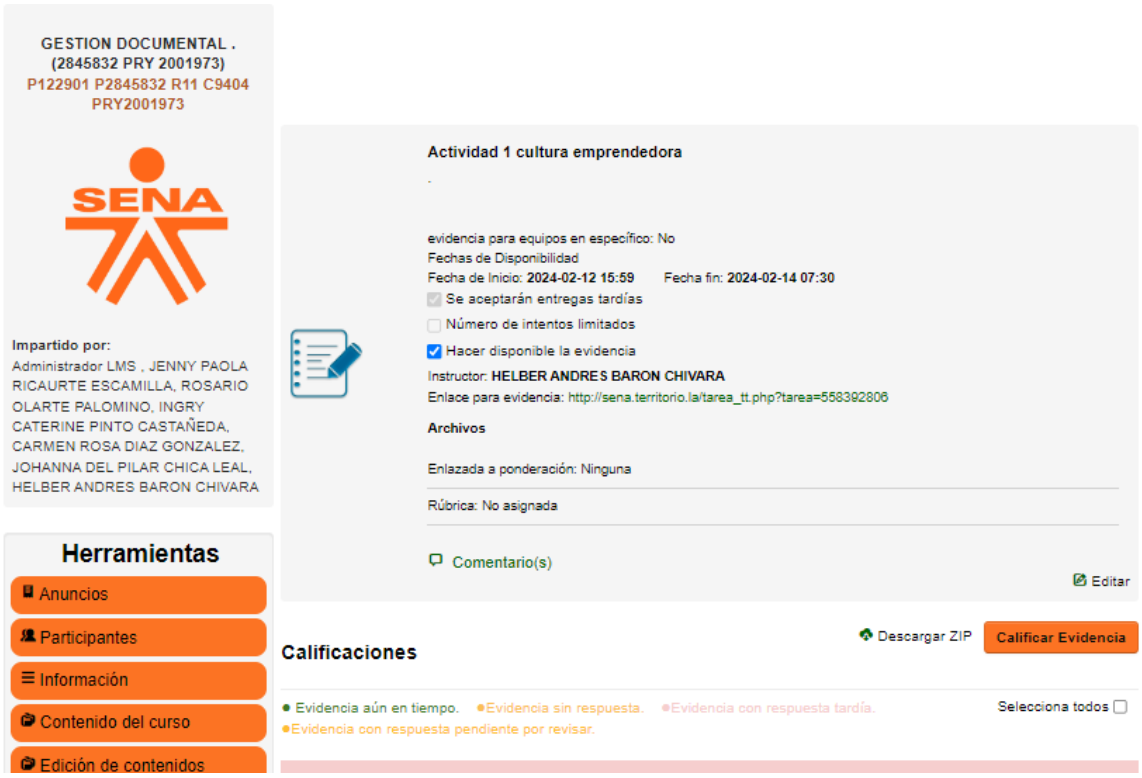
DOCUMENTO NO CONTROLADO

COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

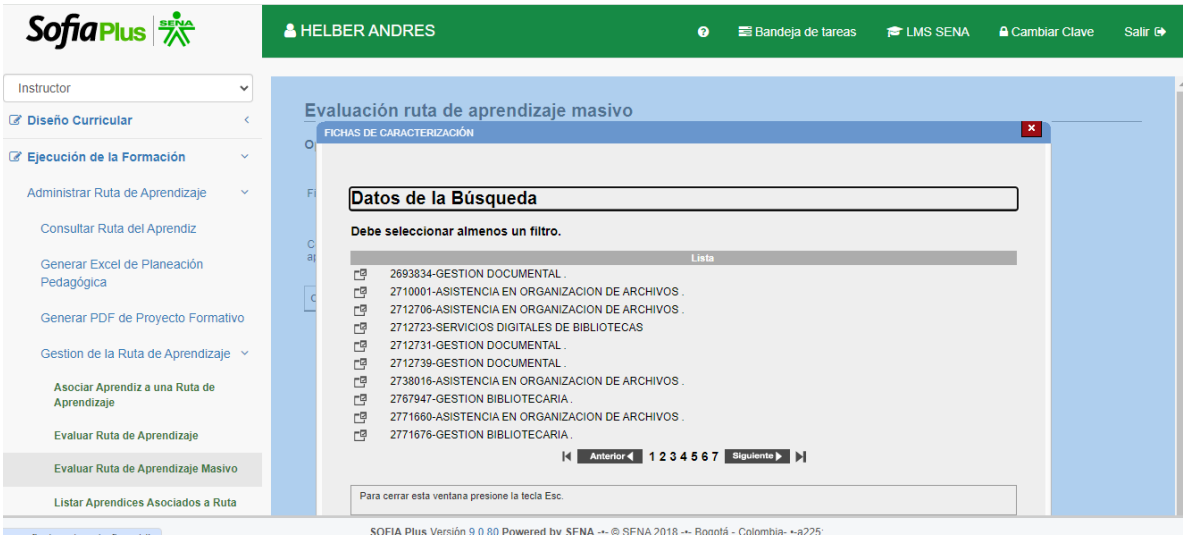
ANEXO 2

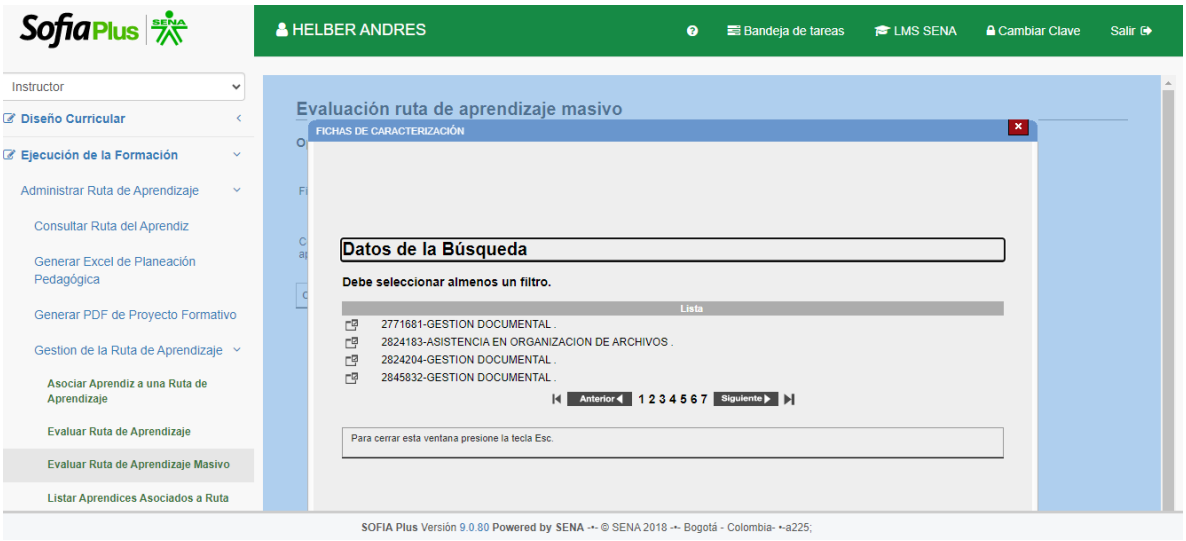

GESTION DOCUMENTAL .
(2771681 PRY 2001973)
P122901 P2771681 R11 C9404
PRY2001973
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, MARIA ADELA CAICEDO TORRES, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, INIRIDA DURAN GARZON, DIANA MILENA GARCIA HERRERA, ROSA ELENA GOMEZ HURTADO, HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Actividad 1 cultura emprendedora
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-12 16:18
Fecha fin: 2024-02-14 15:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=558401251
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos


GESTION BIBLIOTECARIA .
(2767947 PRY 2002183)
P521200 P2767947 R11 C9404
PRY2002183
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA ANDREA MARSIGLIA USECHE, INIRIDA DURAN GARZON, ROSA ELENA GOMEZ HURTADO, HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Actividad 1 cultura emprendedora
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-12 16:13
Fecha fin: 2024-02-14 12:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=558398926
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Calificaciones
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos


GESTION DOCUMENTAL .
(2845832 PRY 2001973)
P122901 P2845832 R11 C9404
PRY2001973
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, JOHANNA DEL PILAR CHICA LEAL, HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Actividad 1 cultura emprendedora
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-12 15:59 Fecha fin: 2024-02-14 07:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=558392806
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos

ANEXO 4


SofiaPlus
HELBER ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
FICHAS DE CARACTERIZACIÓN
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
Lista
2693834-GESTION DOCUMENTAL .
2710001-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2712706-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2712723-SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS
2712731-GESTION DOCUMENTAL .
2712739-GESTION DOCUMENTAL .
2738016-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2767947-GESTION BIBLIOTECARIA .
2771660-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2771676-GESTION BIBLIOTECARIA .
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.


SofiaPlus
HELBER ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
FICHAS DE CARACTERIZACIÓN
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
Lista
2771681-GESTION DOCUMENTAL .
2824183-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
2824204-GESTION DOCUMENTAL .
2845832-GESTION DOCUMENTAL .
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;