PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de Abril de 2020

Señor
CARLOS ARTURO NUÑEZ BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1330797**
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1330797 del año 2020

BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 63.490.103** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniento Integral, en **Instructor Institucional pedagogía - Bilingüismo**, 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: Valor total de TREINTA SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($36.740.000,00 COP). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados en Febrero de 2020. b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($3.674.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de Diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada, complementaria y virtual en la Red de Conocimiento Institucional Enseñanza Idiomas, Área Temática Idiomas en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	PLAN DE CONTINGENCIA 2020, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de las actividades de proyecto así: 1749815: Actividad de proyecto AP9. Desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información. 1881621: AP4. Determinar la estructura lógica del sistema de información. 1749953: AP4. Determinar la estructura lógica del sistema de información. 1881702: AP4: Diseño de los elementos Multimedia	Evidencia: Se encuentra compartido en el drive: https://drive.google.com/file/d/1GPYu0xpqxjB2NZMuTGouWr4dasUo_Xn6/view?usp=sharing Se comparten las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de cada una de las actividades en las fichas asignadas: ADSI https://drive.google.com/drive/folders/1SdQtyzYsWYLLdGAuWPgZVmwP1H7d1JcA?usp=sharing Producción Multimedia https://drive.google.com/drive/folders/1q5XtC94QYGYCxuLpygyjgzbTpwcYOdU8?usp=sharing

2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar Proceso de Formación Titulada en los programas de formación Analisis y Desarrollo de sistemas de información y producción multimedia, fichas 1881702, 1749953, 1881621, 1749815, competencia de inglés	Evidencia: Se utilizaron las herramientas tecnológicas para poder facilitar el proceso de la gestión de la formación profesional integral: ➢ Vídeos de las sesiones de formación en la plataforma zoom. ➢ Anuncios y mensajes en la plataforma terriorium ➢ Actividades de los aprendices subidas a la plataforma Territorium ➢ Correos electrónicos ➢ Whatsapp ➢ Plan de formación. Las anteriores actividades realizadas se pueden evidenciar en las carpetas de las fichas indicadas en el DRIVE. Eventos de formación en cada una de las fichas e informe final de actividades académicas compartido en el drive: https://drive.google.com/file/d/1XNRIsll-w52HTvEBLF950s-3_kNho64X/view?usp=sharing
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartir formación profesional en las fichas 1881702, 1749953, 1881621, 1749815 y aplicar instrumentos de evaluación en cada una de las fichas así: 1749953:AP8-AA15-EV08: «Promoting my brand in social media (Part II)» 1881702: AP4-AA9-EV12: Storyboard: "My first crush, a production storyboard". 1749815: AP09-AA10-EV06. Inglés. Encuentro sincrónico: intercambios, opiniones y debates 1881621:EV06: GLOSARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA EL AREA OCUPACIONAL. Y Revisión de las evidencias enviadas de las fases anteriores en cada una de las fichas	Evidencia: Lms Territorium y se comparte en el drive los reportes de los resultados de aprendizaje que se han evaluado teniendo en cuenta la revisión de dichas actividades. https://drive.google.com/drive/folders/148ocSQEEBtycvCEmyA-iHd1W663Vron3?usp=sharing
6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación,	Se realizó la evaluación de resultados de aprendizaje de los resultados de aprendizaje de inglés correspondiente en cada una de las fichas a mi cargo de	Evidencias: Reporte de Evaluación de Sofía Plus https://drive.google.com/drive/folders/148ocSQEEBtycvCEmyA-iHd1W663Vron3?usp=sharing

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	los programas de formación titulada virtual 1881702, 1749953, 1881621, 1749815	
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se presentó la evaluación de la inducción al SIGA el 1 de Abril	Evidencia: Se comparte resultado de la evaluación: https://drive.google.com/file/d/1wda6L3iGKSJB-h792EMx2swlOZqXNOqN/view?usp=sharing y acta de capacitación https://drive.google.com/file/d/17P8K7nCtRyR1Z16E4tc939Lcef0EquqF/view?usp=sharing
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificado entregado en los soportes para el proceso de contratación, certificado número 922400240201056CC63490103 C del 7 de Noviembre de 2018	Evidencia: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.2599031

18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
21.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Reunión Redes de Bilinguismo y Electricidad con la subdirección de centro el 21 de Abril 10 am	Evidencia: Se comparte en el informe **GC-F -005 V. 05** pantallazo del correo electrónico con la invitación a la reunión y pantallazo donde se evidencia la participación en la misma y en el drive el pantallazo de la reunión: https://drive.google.com/file/d/14k0XbpeNwUFSgTMVim-emsby955qtE1m/view?usp=sharing
22.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Participación en videoconferencias sobre la nueva plataforma Territorium programadas por la Dirección de formación Nacional, Abril 2,3,13, 15, 16,21,23,24,27,30 Participación en la capacitación de la herramienta TEAMS el día 20 de Abril 8-am 12m	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1MvozL-Kq6JnHS9XWxbQHjqBrwXS6GjtO?usp=sharing Evidencia:Soprte de asistencia a la capacitación compartido en el drive: https://drive.google.com/file/d/1Wpk3yKzQqD8zdzgg_vzVz80AsyxLcphE/view?usp=sharing
23.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación profesional en las fichas 1881702, 1749953, 1881621, 1749815 y aplicar instrumentos de evaluación en cada una de las fichas así: 1749953:AP8-AA15-EV08: «Promoting my brand in social media (Part II)» 1881702: AP4-AA9-EV12: Storyboard: "My first crush, a production storyboard". 1749815: AP09-AA10-EV06. Inglés. Encuentro sincrónico: intercambios, opiniones y debates 1881621:EV06: GLOSARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA EL AREA OCUPACIONAL. Y Revisión de las evidencias enviadas de las fases anteriores en cada una de las fichas	Evidencia: Se utilizaron las herramientas tecnológicas para poder facilitar el proceso de la gestión de la formación profesional integral: Lms Territorium y se comparte en el drive los reportes de los resultados de aprendizaje que se han evaluado teniendo en cuenta la revisión de dichas actividades. ➢ Vídeos de las sesiones de formación en la plataforma zoom. ➢ Anuncios y mensajes en la plataforma terriorium ➢ Actividades de los aprendices subidas a la plataforma Territorium ➢ Correos electrónicos ➢ Whatsapp ➢ Plan de formación. Las anteriores actividades realizadas se pueden evidenciar en las carpetas de las fichas indicadas en el DRIVE. Eventos de formación en cada una de las fichas e informe final de actividades académicas compartido en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/148ocSQEEBtycvCEmyA-iHd1W663Vron3?usp=sharing

			https://drive.google.com/file/d/1XNRIsll-w52HTvEBLF950s-3_kNho64X/view?usp=sharing
24.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Impartir formación profesional en las fichas 1881702, 1749953, 1881621, 1749815 y aplicar instrumentos de evaluación en cada una de las fichas así: 1749953:AP8-AA15-EV08: «Promoting my brand in social media (Part II)» 1881702: AP4-AA9-EV12: Storyboard: "My first crush, a production storyboard". 1749815: AP09-AA10-EV06. Inglés. Encuentro sincrónico: intercambios, opiniones y debates 1881621:EV06: GLOSARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA EL AREA OCUPACIONAL. Y Revisión de las evidencias enviadas de las fases anteriores en cada una de las fichas	Evidencia: Lms Territorium y se comparte en el drive los reportes de los resultados de aprendizaje que se han evaluado teniendo en cuenta la revisión de dichas actividades. https://drive.google.com/drive/folders/148ocSQEEBtycvCEmyA-iHd1W663Vron3?usp=sharing
25.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se han seguido los lineamientos correspondientes para la ejecución de la formación profesional en las fichas 1881702, 1749953, 1881621, 1749815. •Disponibilidad de la Ficha para los aprendices. •Actualización del Perfil del Instructor, en el cual se debe incluir la siguiente información: Perfil profesional del instructor (información académica) y/o experiencia laboral, correo electrónico profesional, regional, Centro de Formación (nombre completo) con ubicación (ciudad o municipio) y foto del instructor formato documento de identidad. •Cronograma que contenga como mínimo: actividades y/o evidencias a presentar por los aprendices, fecha de inicio y fin de cada actividad de aprendizaje o Unidad Temática. •Retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices.	Evidencia: LMS Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?persona=1491913 y se comparte en el informe GC-F-005 V. 05 en en drive: https://drive.google.com/file/d/1XNRIsll-w52HTvEBLF950s-3_kNho64X/view?usp=sharing
26.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
27.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.

	planeación de los procesos contractuales de la Entidad		
29.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender el diligenciamiento de los formatos y formularios solicitados desde la supervisión de contratos. Informe mensual de Ejecución del mes de Abril formato GTH-F062 V06	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1MvozL-Kq6JnHS9XWxbQHjqBrwXS6GjtO?usp=sharing
32.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Revisión de todas las fichas del centro de formación para verificar que aprendices se encuentran en estado NO APROBADO los resultados de la competencia de inglés. Según la solicitud de la coordinación académica	Evidencia: Informes, actas compartidas en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Z4zdmJsi07Hhh6qH2qwsCgZJDRTHixJp?usp=sharing

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **41237056** expedida por MIPLANILLA correspondiente al mes de Marzo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA
Contratista
C.C. No. 63.490.103 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

CARLOS ARTURO NUÑEZ BOHORQUEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1330797 del año 2020
Coordinador Académico

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1 (1 al 5 de ABRIL)	Activiades de aprendizaje - Semana 2 (6 al 12 de ABRIL)	Activiades de aprendizaje - Semana 3 (13 al 19 de ABRIL)	Activiades de aprendizaje - Semana 4 (20 al 26 de ABRIL)	Activiades de aprendizaje - Semana 5 (27 al 30 de ABRIL)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	1749953	BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA	AP8 FASE DE EVALUACIÓN	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollo de las actividades prupuestas, Subir las actividades al link creado en la plataforma - Impartir formación en la plataforma LMS territorium	Word, pdf. Plataforma , correo misena , Sesión zoom	Enlace donde se va a impartir la formación: http://sena.territorio.la videoconferencias.php ?meetingI. Enlace del drive https://cutt.ly/ttkR83O	**26/04/2020** AP8-AA15-EV08: «Promoting my brand in social media (Part II)».
PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	1881702	BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA	AP4 FASE DE PLANEACIÓN	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollo de las actividades prupuestas, Subir las actividades al link creado en la plataforma - Impartir formación en la plataforma LMS territorium	Word, pdf. Plataforma , correo misena	Enlace donde se va a impartir la formación: http://sena.territorio.la videoconferencias.php ?meetingI. Enlace del drive https://cutt.ly/ttkR83O	**10/05/2020** AP4-AA9-EV12: Storyboard: "My first crush, a production storyboard"..
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE FORMACIÓN	1749815	BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA	AP9 FASE DE IMPLANTACIÓN	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollo de las actividades prupuestas, Subir las actividades al link creado en la plataforma - Impartir formación en la plataforma LMS territorium	Word, pdf. Plataforma , correo misena	Enlace donde se va a impartir la formación: http://sena.territorio.la videoconferencias.php ?meetingI. Enlace del drive https://cutt.ly/ttkR83O	**27/04/2020** AP09-AA10-EV06. Inglés. Encuentro sincrónico: intercambios, opiniones y debates.
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE FORMACIÓN	1881621	BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA	AP5 FASE DE DISEÑO	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollar las actividades de los diferentes talleres. Explicación de la temática corrrespondiente a las evidencias de la guía de aprendizaje	Desarrollo de las actividades prupuestas, Subir las actividades al link creado en la plataforma - Impartir formación en la plataforma LMS territorium	Word, pdf. Plataforma , correo misena , Sesión zoom	Enlace donde se va a impartir la formación: http://sena.territorio.la videoconferencias.php ?meetingI. Enlace del drive https://cutt.ly/ttkR83O	**20/04/2020** EV06: GLOSARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA EL AREA OCUPACIONAL.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1881702 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1749953 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1749815 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1881621 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BIBIANA FERNANDA TORRES AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINEGENCIA

1. GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 Y EL 30 DE ABRIL DE 2020

1749953	PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
1881702	PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
1749815	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE FORMACIÓN
1881621	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE FORMACIÓN

2. ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Revisión de las diferentes evidencias enviadas por los aprendices	Se revisaron todas las evidencias recibidas	En dos oportunidades tocó hacer la revisión nuevamente por inconvenientes en la plataforma.
Evaluación de las diferentes evidencias recibidas	Se evaluaron las evidencias recibidas en cada ficha.	Habiendo evaluado y retroalimentado las evidencias, no se guardó en el centro de calificaciones y debió realizarse nuevamente.
Retroalimentación de las evidencias recibidas.	Se retroalimentó a cada uno de los aprendices y se les indicó si deben hacer corrección y/o ajuste a la evidencia enviada para ser evaluada nuevamente en caso de ser necesario.	
Se realizaron las sesiones en línea de las evidencias correspondientes a esta fase.	Se agendaron las sesiones en línea en zoom y se ejecutaron, los videos se subieron y enlazaron para que puedan ser revisados por los aprendices dentro de la plataforma territorium.	No se presentó ningún inconveniente.
Participar en las capacitaciones programadas desde el equipo de Epedagogos Nacional	Se asistió a las capacitaciones programadas desde la Dirección de Formación Nacional para el manejo de la	Algunos inconvenientes en la conexión a internet(normal en

	plataforma Territorium y sus herramientas.	este momento de contingencia)

3. **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS**

3.1 Plataforma Territorium: LMS institucional

3.2 Plataforma para videoconferencias Zoom

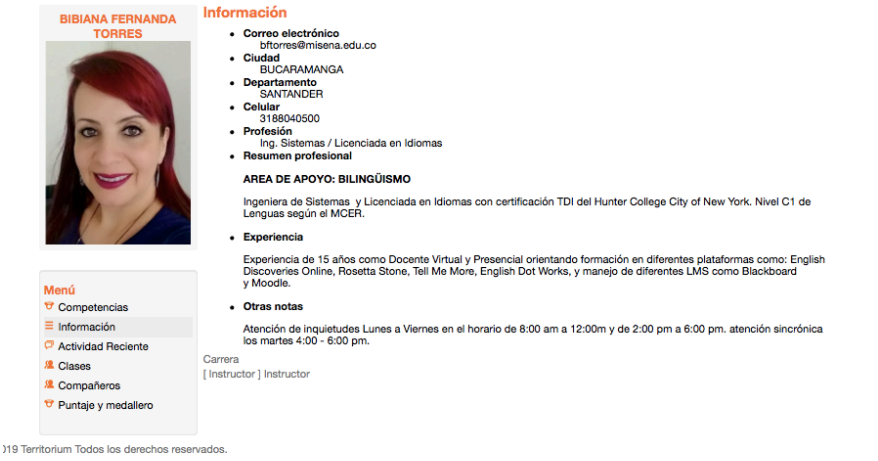
3.3 Senasofiaplus para realizar la evaluación de resultados de aprendizaje de aprendices.

3.4 Documentos word y pdf.

3.5 Mensajería interna de la plataforma territorium.

3.6 Whatsapp:permite comunicación instantánea, pero no se debe abusar de su uso puesto que no es medio oficial de comunicación.

4. EVIDENCIAS DE TRABAJO





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Invitación: Sesión en línea Territorium - CIMI el vie 3 abr 2020 15:00 - 16:00 (COT) (Bibiana Fernanda Torres Avila) Recibidos ×

Hernando Forero Guarin jue., 2 abr. 16:47 (hace 13 días)
para mí, afruiz40, hcalderon, ANDRES, Ariaden, Johlver, jagomez0742, Marlith, Cristobal, Martha

abr. 3 vie.

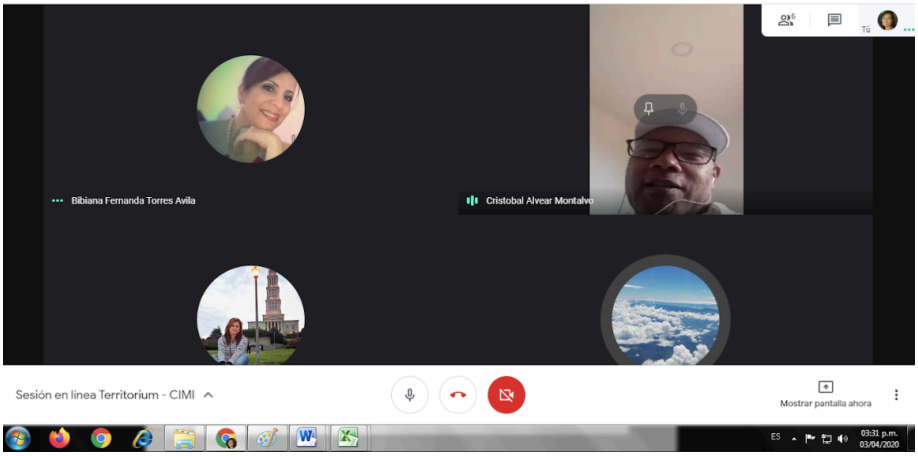
Sesión en línea Territorium - CIMI
Ver en Calendario de Google

Cuándo vie 3 abr 2020 15:00 – 16:00 (COT)
Quién afruiz40@misena.edu.co, hcalderon@misena.edu.co, ANDRES JULIAN CADENA SANCHEZ, Ariaden Maritza Gamboa Bohorquez...

Sí | Quizás | No | Más opciones

Agenda
vie 3 abr 2020

08:00 Revisión fichas y resolución de casos...
14:00 Revisión y Evaluación de casos especi...
15:00 Sesión en línea Territorium - CIMI
16:30 Revisión y Evaluación de Aprendices f...



Evidencias por calificar Recibidos ×

Marlith Bibiana Hernandez mié., 1 abr. 16:23
para mí

Cordial saludo, me colabora con las siguientes evidencias por calificar

AP1-AA2-EV10- Hoja de vida "Getting started as a professional, resume"
AP1-AA2-EV11 - Oferta laboral "Getting started as a professional, Job Offer"

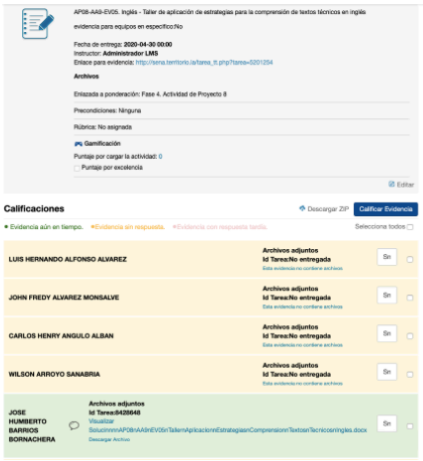
Ficha: 181702
Le agradezco su colaboración

Marlith Bibiana Hernández Lamus
Instructor Virtual
Centro Industrial
Mantenimiento Integral
marlithbibiana@misena.edu.co
Tel: Teléfono: 6468036
Kilómetro 7 vía Palenque-Girón Santander
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Evidencias pendiente por evaluar Recibidos ×

Hernando Forero Guarin
para mí

lun., 13 abr. 11:15 (hace 2 días)



Muchas gracias

Hernando Forero Guarín
Instructor
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
hforero@sena.edu.co - hefogu@misena.edu.co
Tel. 6468036 Ext. 73381

Evidencias por evaluar Recibidos ×

Hernando Forero Guarin
para mí

lun., 13 abr. 12:09 (hace 2 días)

AP09-AA10-EV06. Inglés. Encuentro sincrónico: intercambios, opiniones y debates.



Gracias.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

---------- Forwarded message ---------
De: **CUENTAS CIMI** <soportescuentascimi@gmail.com>
Date: lun., 13 abr. 2020 a las 17:20
Subject: PAGOS MES DE ABRIL - LINEAMIENTOS CIRCULAR 0054
To: <jhernandezh@sena.edu.co>, <mninog@sena.edu.co>, <tsosorio@sena.edu.co>, <dbautistaj@sena.edu.co>, <macastanedaa@sena.edu.co>, <dsalmeydab@sena.edu.co>, <lmruedab@sena.edu.co>, <bfrankling@sena.edu.co>, <leparadam@sena.edu.co>, <mfmartinezn@sena.edu.co>, <mpgomezol@sena.edu.co>, <asisierra@sena.edu.co>, Javier Mauricio Granados Alarcon <jmgranadosa@misena.edu.co>, <nteatinod@sena.edu.co>, <dcartagena@sena.edu.co>, <jacarrilloa@sena.edu.co>, <acadenas@sena.edu.co>, <emortegab@sena.edu.co>, <igiraldo@sena.edu.co>, <leninicortes@misena.edu.co>, <elizcanol@misena.edu.co>, <adrianamantillarincon@gmail.com>, <saduran@sena.edu.co>, <jcudriso@sena.edu.co>, Jairo Espinosa Diaz <jespinosadiaz@misena.edu.co>, Edgardo Javier Rua Rangel <erua400@misena.edu.co>, <cprietog@sena.edu.co>, <jpardog@sena.edu.co>, <elandazabalh@sena.edu.co>, <asierrav@sena.edu.co>, <wihernandezv@sena.edu.co>, <pncastro12@misena.edu.co>, <rparram@sena.edu.co>, <jdroiase@sena.edu.co>, <rviviescasr@sena.edu.co>, <rherreno@sena.edu.co>, <tballesteros@sena.edu.co>, <jjcclaro@sena.edu.co>, <crmaldonado@sena.edu.co>, <jacunam@sena.edu.co>, <lacastrod@sena.edu.co>, Sandra Milena Pacheco <smpacheco1@misena.edu.co>, <scorrea@sena.edu.co>, <vquintanar@sena.edu.co>, <jirodriguezr@sena.edu.co>, <ftelleza@sena.edu.co>, <ofgelvez@sena.edu.co>, <jegalvis44@misena.edu.co>, <jjalvarezb@sena.edu.co>, <emartinezn@sena.edu.co>, <eanturi@sena.edu.co>, Edwar Fabian ANTURI OÑATE <efanturi@misena.edu.co>, <dasanchezb@sena.edu.co>, <sleonr@sena.edu.co>, <omartinezgo@sena.edu.co>, LUIS MIGUEL GELVEZ <lmgelvez2@misena.edu.co>, <lariasv@sena.edu.co>, <cavelasquez74@misena.edu.co>, <darizag@sena.edu.co>, <enavasg@sena.edu.co>, <dfcampero@misena.edu.co>, <mromeror@sena.edu.co>, <eprinconp@sena.edu.co>, <qamantilla@sena.edu.co>, <daflorez220@misena.edu.co>, <mbarbosar@sena.edu.co>, <bflorres@sena.edu.co>, <bellof@sena.edu.co>, Luis David Florez Melgarejo <luisda_florezm@misena.edu.co>, <demorenoo@sena.edu.co>, Delsy Patricia Moreno Pacheco <dpmoreno73@misena.edu.co>, <alaiton@sena.edu.co>, <stmontagutp@sena.edu.co>, <frmartinezi@sena.edu.co>, <nepagohe@misena.edu.co>, <yescalderon@misena.edu.co>, <pedronel.pinto@misena.edu.co>, <mfrojas@sena.edu.co>, <macevedog@sena.edu.co>, <pmelendezs@sena.edu.co>, <ajrodriguez894@misena.edu.co>, <pegomezgo@sena.edu.co>, <c35@misena.edu.co>, <jperezo@sena.edu.co>, <mcrodriguezc@sena.edu.co>, <jareaigac@sena.edu.co>, <nborbon@sena.edu.co>, <jcprodriguez@sena.edu.co>, <jpereab@sena.edu.co>, <calvear@sena.edu.co>, Marlith Bibiana Hernandez <marlithbibiana@misena.edu.co>, <zmantilla3@misena.edu.co>, <daacuna45@misena.edu.co>, <ypcarrenod@sena.edu.co>, <invillamizara@sena.edu.co>, <gariasn@sena.edu.co>, <bajaimesf@sena.edu.co>, <epicon@sena.edu.co>, <integradorcimi@sena.edu.co>, <cyhernandez@sena.edu.co>, <nestorrojas123@gmail.com>, <perezg@sena.edu.co>, <ovargasp@sena.edu.co>, <egamboav@sena.edu.co>, <jmeneses@sena.edu.co>, <rlpolop@sena.edu.co>, <arteriosvida@gmail.com>, <hcamachol@sena.edu.co>, <gomezs@sena.edu.co>, ANDRES ENRIQUE AVILA MONTAÑEZ <aeavila29@misena.edu.co>, <aljaimes@sena.edu.co>, <herojasr@sena.edu.co>, <eychaparro@sena.edu.co>, <gvillamizaro@sena.edu.co>, <jolarte@sena.edu.co>, <john_ambiental@misena.edu.co>, <dhernandezgoyeneche@misena.edu.co>, <anamartinez@sena.edu.co>, <portizm@sena.edu.co>, <ideartejo@hotmail.com>, <toscanoh@sena.edu.co>, <heroaa@sena.edu.co>, <pandreatorres75@misena.edu.co>, <pinzonj@sena.edu.co>, <kcaceres@sena.edu.co>, <areyess@sena.edu.co>, <lauraciniegase@gmail.com>, <danielamayorga1325@gmail.com>, <villareal@sena.edu.co>, <uverfc@hotmail.com>, <gperez920@misena.edu.co>, <cggaravito@sena.edu.co>, <pamartinezi@sena.edu.co>, <omtz28@gmail.com>, <chinchillaa8@misena.edu.co>, <maserranoc@sena.edu.co>, <edgarqui@misena.edu.co>, <afruiz40@misena.edu.co>, Néstor Eduardo Pérez Ojeda <neperez00@misena.edu.co>, <rviviescasr@sena.edu.co>, Jose Carlos Cudris Cantillo <jcudris@misena.edu.co>, Jimmy Rodriguez Rivera <jimrodri@misena.edu.co>, EDGAR EDUARDO MARTINEZ NEIRA <eemartinez43@misena.edu.co>, <azucenajaimes15@hotmail.com>, <gperez920@sena.edu>, LAURA MARGARITA PINZON JACOME <laura.pinzon@misena.edu.co>, Ariaden Maritza Gamboa Bohorquez <Mgamboa@misena.edu.co>, OLEGARIO ORTIZ MUÑOZ <oortiz009@misena.edu.co>
Cc: <canunez@sena.edu.co>, <slozada@sena.edu.co>, <hvecino@sena.edu.co>, <bienestarcimi@sena.edu.co>, <cirios@sena.edu.co>, MARIA CAROLINA RODRIGUEZ AGUILLON <mcrodrigeza@misena.edu.co>, <gruedas@sena.edu.co>, <ejmendozap@sena.edu.co>

Buenas Tardes Señores y Señoras Contratistas SENA - CIMI;

En atención a los nuevos lineamientos de la Circular 3-000054-2020, referente a pagos de HONORARIOS por Contrato de Prestación de servicios Personales a partir del mes de abril del 2020; estamos enviando el **Instructivo** que será su herramienta para registrar debidamente las cuentas de cobro en el SECOP II. Usted deberá abrir el archivo adjunto **"Instructivo Trámite de Cuentas Rol Contratistas";** leerlo y analizarlo previamente a la capacitación que se realizará los **días martes 14 y miercoles 15 de abril de 2020**, a fin de que si tiene dudas estas sean aclaradas en dicha capacitación; la cual será de acuerdo al horario asignado para cada uno de ustedes.

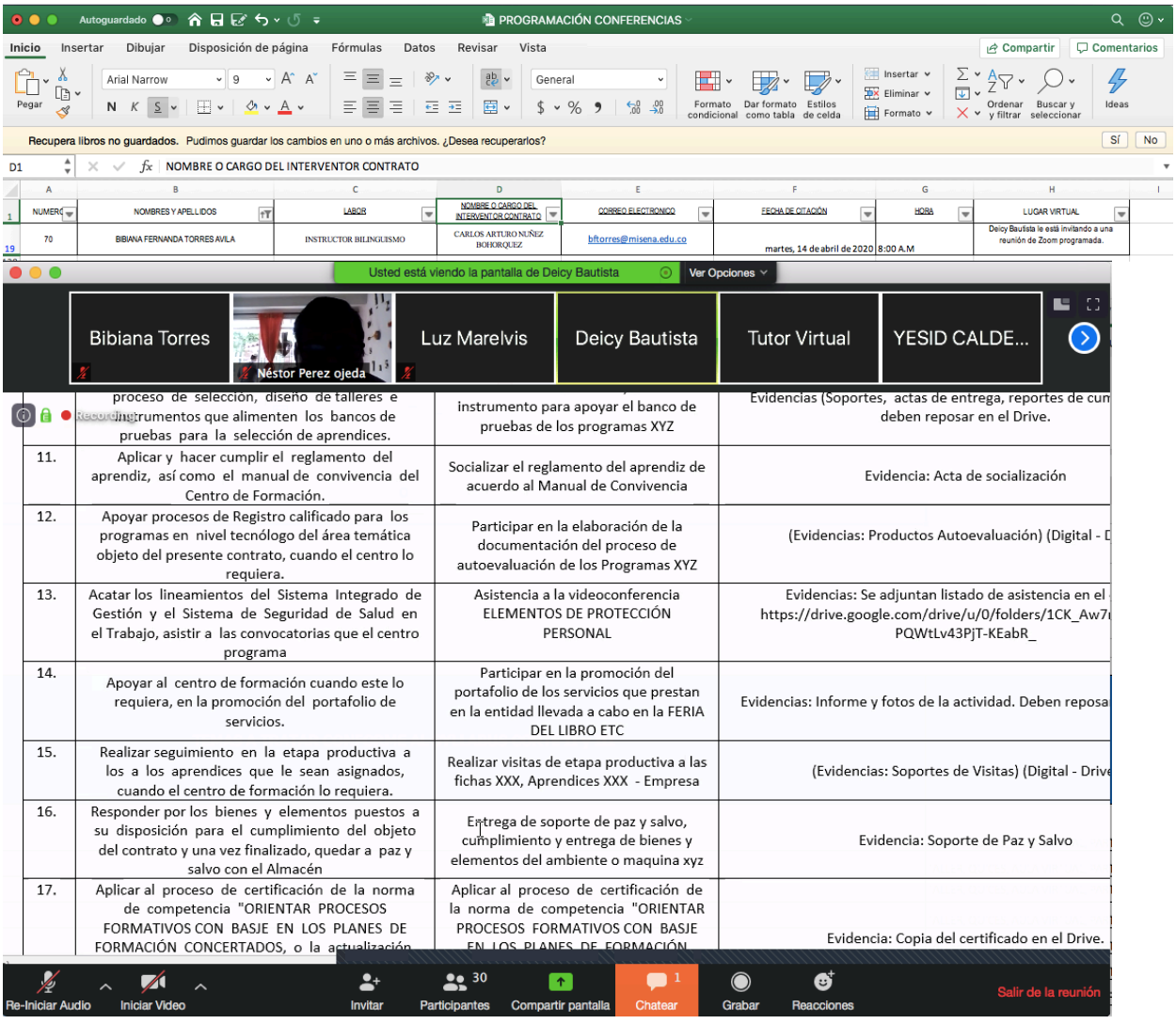
En el archivo adjunto de Excel "**PROGRAMACION CONFERENCIA"**, deberá buscar su nombre y acceder al link (ZOOM) en el horario que le fue asignado.

Así mismo, se adjunta el formato de informe GTH_F_062_V06_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN, **AJUSTADO como guía** de las actividades que deben realizar mes a mes, de acuerdo con sus obligaciones del objeto contractual

Por favor lea, analice y siga las indicaciones, a fin de optimizar el tiempo, realizar de forma mas ágil la capacitación y evitar reprocesos.

Cordial saludo,

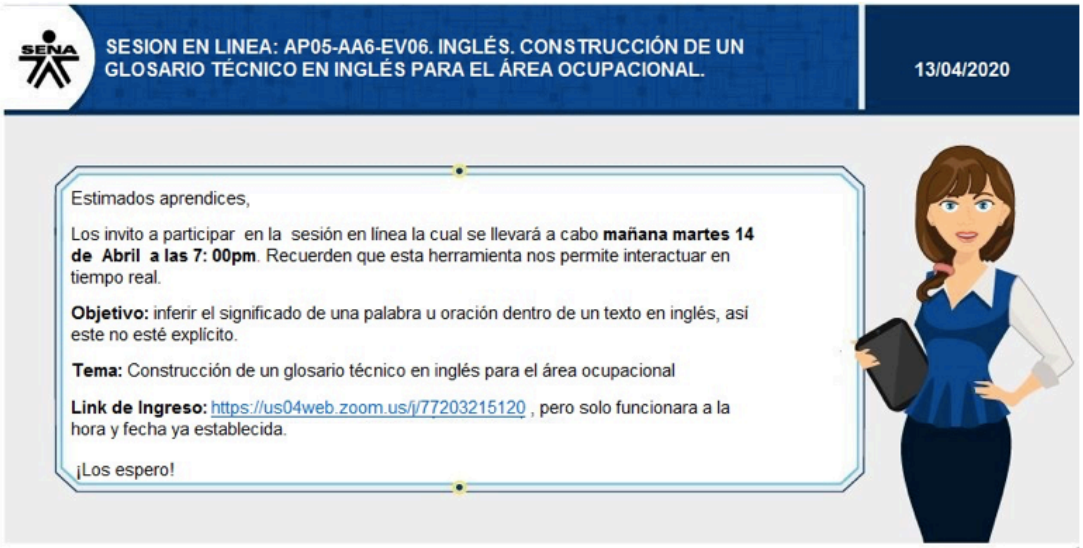
LUZ MARELVIS RUEDA BARRIOS
Profesional Apoyo a Supervisión.
SENA - CIMI

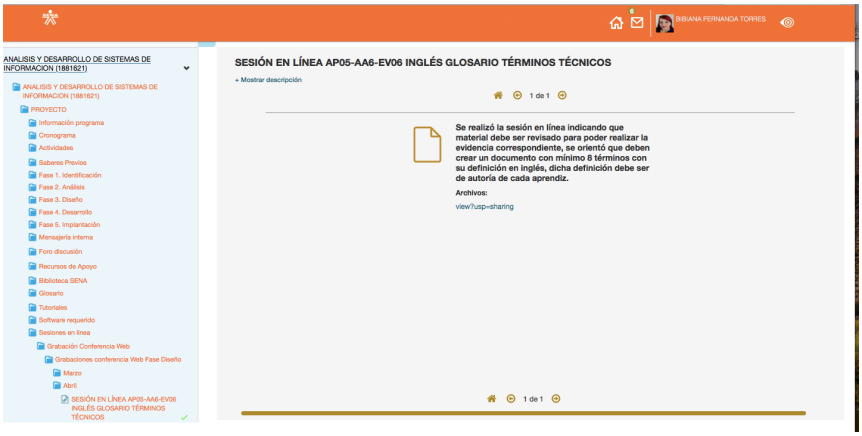


	proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	instrumento para apoyar el banco de pruebas de los programas XYZ	Evidencias (Soportes, actas de entrega, reportes de cun deben reposar en el Drive.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar el reglamento del aprendiz de acuerdo al Manual de Convivencia	Evidencia: Acta de socialización
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Participar en la elaboración de la documentación del proceso de autoevaluación de los Programas XYZ	(Evidencias: Productos Autoevaluación) (Digital - D
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, asistir a las convocatorias que el centro programa	Asistencia a la videoconferencia ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Evidencias: Se adjuntan listado de asistencia en el https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CK_Aw7 PQWtLv43PjT-KEabR_
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participar en la promoción del portafolio de los servicios que prestan en la entidad llevada a cabo en la FERIA DEL LIBRO ETC	Evidencias: Informe y fotos de la actividad. Deben reposa
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar visitas de etapa productiva a las fichas XXX, Aprendices XXX - Empresa	(Evidencias: Soportes de Visitas) (Digital - Drive
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Entrega de soporte de paz y salvo, cumplimiento y entrega de bienes y elementos del ambiente o maquina xyz	Evidencia: Soporte de Paz y Salvo
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASJE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASJE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Evidencia: Copia del certificado en el Drive.

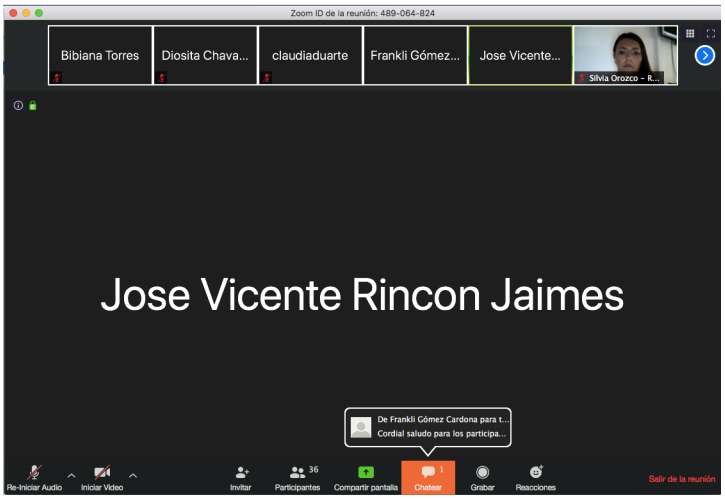
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Asunto: AP05-AA6-EV06. INGLÉS. CONSTRUCCIÓN DE UN GLOSARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA EL ÁREA OCUPACIONAL.





Videoconferencia centro de calificaciones



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Invitación: ENTRENAMIENTO TEAMS PARA INSTRUCTORES GRUPO 9 el lun 20 abr 2020 08:00 - 10:30 (COT) (Bibiana Fernanda Torres Avila)

Recibidos ×

Hernando Forero Guarin mar., 14 abr. 14:31 (hace 1 día)
para mí, ANDRES, hcalderon, SONIA, YAZMIN, Cristobal, JORGE, ADRIAN, Ariaden, Johlver, Martha, Johanna, mfrojas217, Hector, Marli

abr.
20
lun.

ENTRENAMIENTO TEAMS PARA INSTRUCTORES...
Ver en Calendario de Google

Cuándo lun 20 abr 2020 08:00 – 10:30 (COT)

Quién ANDRES JULIAN CADENA SANCHEZ, hcalderon@misena.edu.co, SONIA PATRICIA TIRADO COGOLLO...

Sí | Quizás | No | Más opciones

Agenda
lun 20 abr 2020

No hay eventos anteriores

08:00 ENTRENAMIENTO TEAMS PARA INSTRUCTORES...
08:00 Revisión fichas y resolución de casos...
14:00 Revisión y Evaluación de casos especi...
16:30 Revisión y Evaluación de Aprendices f...

Asistencia-Formación SENA-TEAMS- 20 abril 2020

1. Nombre Completo

Bibiana Fernanda Torres Avila

2. Correo Electrónico

bftorres@misena.edu.co

3. Número de documento

63490103

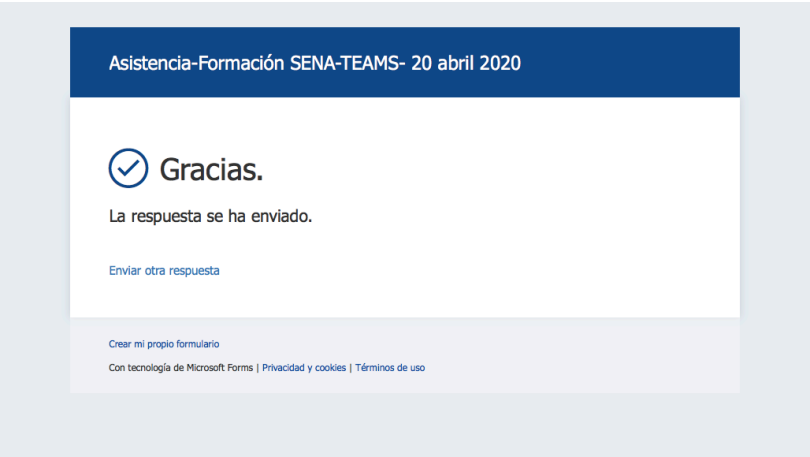
4. Dependencia a la que pertenece

Instructor Bilinguismo

5. Regional

Santander

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



Reunión Red bilingüismo y electricidad 21 Abril 10 am



Martha Lucia Chaves Niño lun., 20 abr. 18:32 (hace 19 horas)
para Martha, CECILIA, MARIA, DIEGO, DIEGO, Celia, NELLY, mí

Cordial saludo a todos,

Les informo que el dia de mañana martes 21 de abril, estamos convocados a una reuniòn virtual a las 10.00 am, por meet, con nuestra subdirectora, el link sera enviado más adelante por coordinación.

Quedo atenta a cualquier inquietud, muchas gracias, feliz semana!

--
Cordialmente,

Martha Lucia Chaves Niño
Instructora Bilingüismo
mchavesn@sena.edu.co
martha_chaves@misena.edu.co
Tel: (+57) 6468036 ext.: 73383
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón
Centro industrial de Mantenimiento Integral – Regional Santander

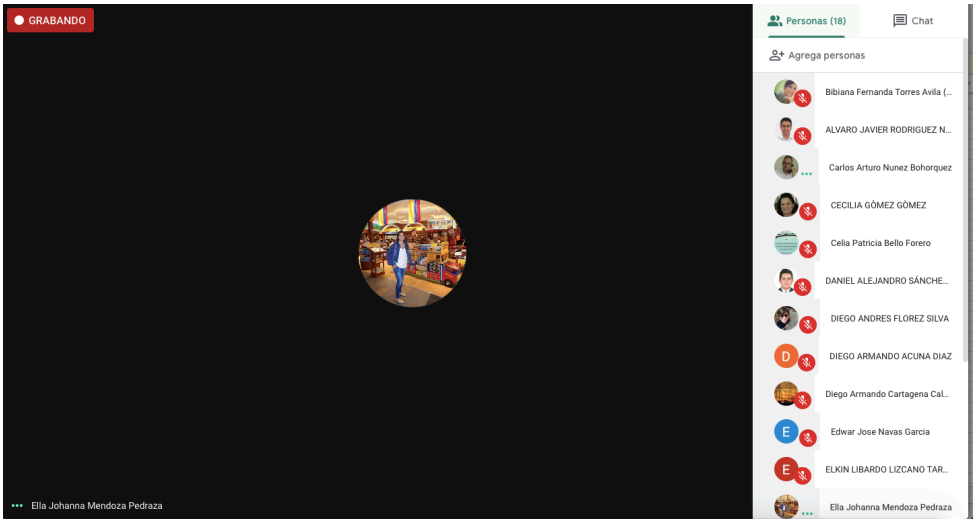
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Martha Lucia Chaves Niño 09:28 (hace 4 horas)
para Carlos, Martha, CECILIA, MARIA, DIEGO, DIEGO, Celia, NELLY, mí

Muy buen dia para todos, este es el link para la reunion del dia de hoy a las 10.00 am.

URL de la reunión: https://meet.google.com/iqo-xqoc-yme
Teléfono: +1 414-439-1110 PIN: 790 398 214#

Muchas gracias, feliz dia.



5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

En este mes se ha podido evidenciar que el aprendizaje de la nueva plataforma que se ha ido adquiriendo nos ha permitido realizar los ajustes correspondientes, tanto para nosotros como para nuestros aprendices. Aún estamos en proceso de aprendizaje, pero podemos decir que hemos avanzado en el proceso.

Sigo considerando, desde mi punto de vista personal, que quienes consideraban que la labor virtual era muy sencilla y que ahora ha tenido que enfrentarse a ella se dará cuenta que es bastante trabajo tener que hacer una retroalimentación más personalizada.

Como lo manifesté anteriormente desde el mi punto de vista pedagógico evidenciar que se ha tenido que salir de la zona de comfort y aprender nuevas herramientas y aplicar las tics de una manera diferente en la enseñanza.

Finalmente, dentro de los inconvenientes presentados desde el inicio de la contingencia, que si bien han sido muchos, desde la carencia de conexión a internet de muchos de nuestros aprendices, hasta las dificultades con la nueva plataforma en la que se ha tenido que aprender y hacer sobre la marcha por ensayo y error en muchos casos, puedo decir que la experiencia ha sido enriquecedora para todos, es entender que debemos romper paradigmas y enfrentarnos a una realidad con la mejor disposición y aprovechar los recursos que tenemos para dar lo mejor.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co