PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 21 de abril de 2020

Señor (a)
GINA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1389485
Instructor grado 17
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Abril del año 2020

Referencia: No. 1389485 de 2020

Luddy Marcela Santana Castellanos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.528.728 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de No. 1389485 del 20 de febrero del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y 30 de Abril del año 2020.

.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de $ 34.039.764,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de marzo de 2020, según valor mensual. nueve (9) pagos iguales durante los meses de abril a diciembre de 2020, a razón de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SESIS MIL SEIS CIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($ 3.686.617), cada uno.

Plazo: 9 meses y 07 días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 24 de marzo 2020
Fecha terminación: 30 de diciembre 2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal por horas para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación virtual bajo el convenio con DPS (DEPARTAMENTO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL) en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA SEGUNDA: Obligaciones de las partes

El contratista además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1. Orientar Acciones de formación virtual según la programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de formación a las fichas asignadas de formación virtual Proceso de alistamiento de cursos fichas: **2096939 _ 2097282 _ 2097284 _ 2097285 _ 2097286** **Formación virtual Competencias ciudadanas saber PRO.** Orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de la formación. a) Promover la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia en el curso b) Responder inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices c) Ponderación y actualización del Centro de Calificaciones según parámetros establecidos d) Retroalimentar y evaluar las evidencias enviadas por cada aprendiz e) Generar acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el proceso de formación f) Realizar cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica según cronograma del curso.	En la plataforma territorium y en el LMS del aplicativo Sofía plus queda registrado el ingreso del instructor para realizar el alistamiento y dar inicio a la formación. Se realiza cambio de estado de en tránsito a en formación. Evidencia 1 adjunta
	2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad,	Se realizaron las siguientes acciones desde Sofía Plus:	Los soportes y evidencias están disponibles en el aplicativo Sofía plus y la

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación de cada proceso de formación virtual. b. Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual. c. Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual.	Creación de ruta y asociación de aprendices, envío de correo electrónico de inicio de formación para las siguientes fichas: **2096939 _ 2097282 _ 2097284 _ 2097285 _ 2097286** **Formación virtual Competencias ciudadanas saber PRO.** Una vez los aprendices inician la formación y envían las evidencias estas son retroalimentadas y calificadas de acuerdo a los estándares de formación virtual.	plataforma Territorium de las fichas Evidencia 2 adjunta
	3.Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Diariamente se atienden los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. Se responden foros, dudas, se hace atendión y orientación telefónica, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.	Evidencias sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos. Adjunto evidencia 3
	4.Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos	Se hace uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.	Respuesta de mensajes y foros Evidencia 4 adjunta
	5.Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA	Para la ejecución de la formación se siguen los lineamientos de la formación complementaria virtual contemplados en la guía orientación formación AVA, en la que se establecen parámetros antes durante y al cierre de la formación.	Antes de iniciar los cursos se verifica el menú de navegación del curso, y se verifican que cada uno de sus elementos tenga la información disponible. Evidencia 5 adjunta
	6.Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se participa y asiste a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Participe y asistí a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.

			Evidencia 6
	7.Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje	En este momento no hay talleres programados por el equipo de bibliotecas.	Sin evidencia
	8. Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según los lineamientos institucionales.	En este momento no se ha realizado ningún requerimiento de apoyo en estas actividades.	sin evidencia
	9. Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días a la supervisora del contrato y al coordinador académico.	El primer proceso virtual de competencias ciudadanas saber PRO finaliza el 24 abril, se realiza el cierre y envío de informes mensuales y finales	Sin evidencia
	10. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Cuando es el caso se registran novedades al equipo de soporte a través de los formularios correspondientes.	Sin novedades
	11. Desarrollar la totalidad de acciones de formación contratada de acuerdo a la programación acordada con el SENA.	En el mes de marzo se atienden las fichas asignadas de acuerdo a la programación virtual. **2096939 _ 2097282 _ 2097284 _ 2097285 _ 2097286** **Formación virtual Competencias ciudadanas saber PRO.**	En la plataforma queda registrado las acciones de formación a cada una de las fichas asignadas Evidencia 11 adjunta
	12. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación.	No hubo promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral del centro CATA	Sin evidencia
	13. Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de Whatsapp, correos, atención del foro de dudas, mensajería, así como la retroalimentación de actividades. Al iniciar la formación se envían correos de bienvenida,	Envío de información sobre desarrollo del curso y avance de actividades a través de anuncios, mensajería y correo. Evidencia 13 adjunta

		instructivos y video para facilitar el ingreso a la plataforma.	
	14. Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta, debe procurar formar y certificar mínimo 70% el mismo número de aprendices en cada programa de formación.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se envían indicaciones claras con la apertura de cada actividadfacilitando el desarrollo y cumplimiento de las actividades procurando interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	Evidencia de correos de seguimiento a aprendices e invitaciones constantes a que ingresen a la plataforma y participen en el curso, e indicaciones para cada actividad. Evidencia 14 adjunta
	15. Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Hubo jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se asistió a las jornada de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro. Evidencia 15.
	16.Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada:	El curso organizado de acuerdo a los lineamientos y la información actualizada. Evidencia 16 adjunta

		materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc.	
	17.El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia.	Al momento no se han recibido bienes de la entidad.	Sin evidencia
	18. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta próxima o remotamente ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se cumple con lo establecido en el ítem, no se divulga información, ni se ha utilizado información o ambientes en beneficio propio.	Sin evidencia.
	19.En cumplimiento de la circular 059 de 2016 el contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co	Se diligencia planilla de cobro para presentar cuenta del mes de marzo	Se envía planilla de cobro Diligenciada en el aplicativo si contratistas.
	20.Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se envía la cuenta de cobro con soportes al supervisor de contrato vía correo electrónico y posteriormente en físico para su correspondiente aprobación y firma.	Se envía cuenta de cobro digital al correo para su revisión gypacaco@misena.edu.co hquirogaf@sena.edu.co bshernandez@misena.edu.co
	21.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato.	Junto con la cuenta de cobro se anexa informe de ejecución del contrato y sus respectivas evidencias correspondiente al mes de marzo de 2020	Se envía cuenta de cobro digital al correo para su revisión gypacaco@misena.edu.co hquirogaf@sena.edu.co bshernandez@misena.edu.co

	22.Portar el carné institucional cundo se encuentre desarrollando el objeto del contrato en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad.	No se han programado eventos por parte del Centro para portar el carnet	Sin evidencia
	23.Asistir a las reuniones programadas por el SENA	En el mes de Abril se asiste a la reunión programada por el centro CATA	Asistencia a la reunión virtual programada el día 6 de abril a las 2:00 p.m. Evidencia 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 informe (**formato informe legalización desplazamiento-contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

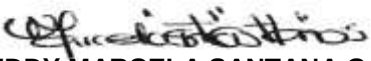
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
……				

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 de 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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7747499658** expedido por SOI correspondiente al mes de marzo del año 2020.

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
Contratista
C.C. No. 63.528,728 de Bucaramanga

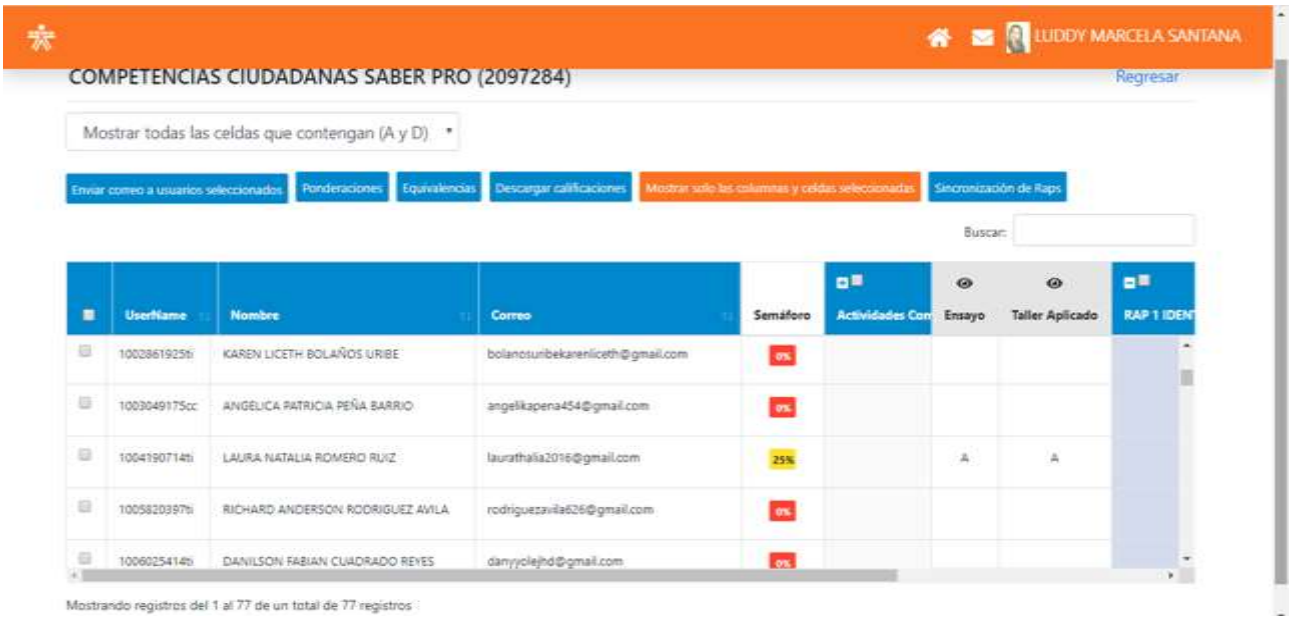
Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CARVAJAL CORREA

Supervisora Contrato 1380215 del año 2020

Obligación 1 Evidencia uno: Alistamiento del curso de acuerdo a lineamientos nacionales, arreglar menú del curso, ponderación del centro de calificaciones



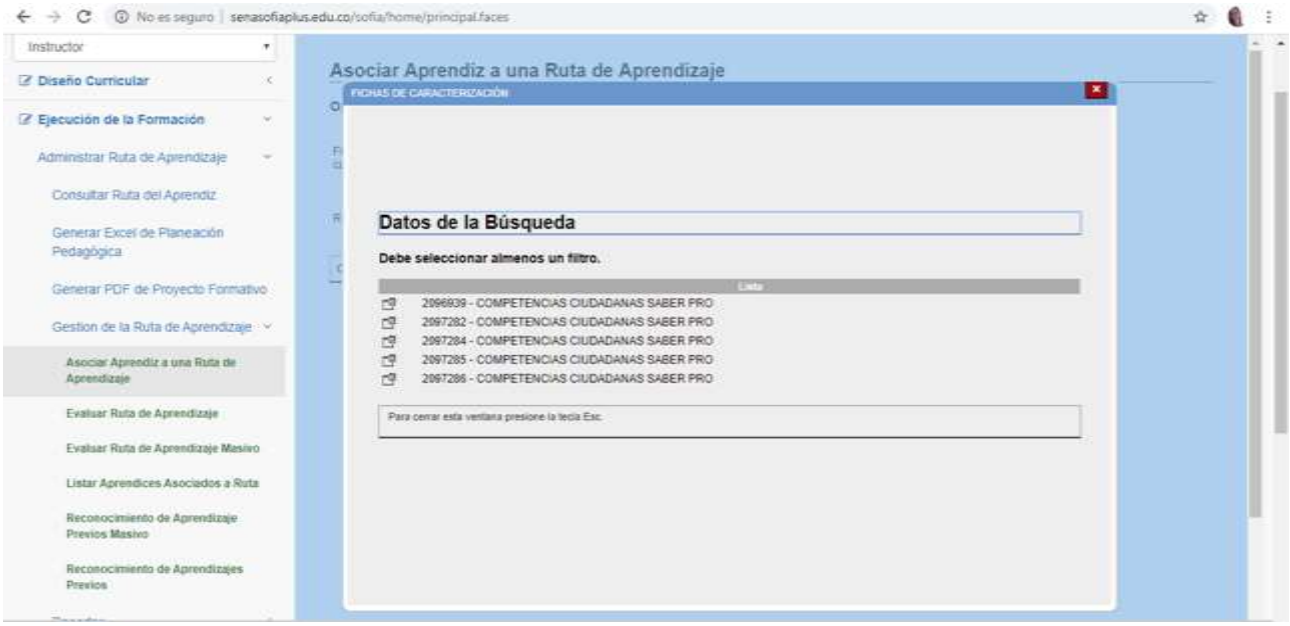


Cambio de estado de los aprendices de en tránsito a en formación y envío de correos para informar apertura del curso.



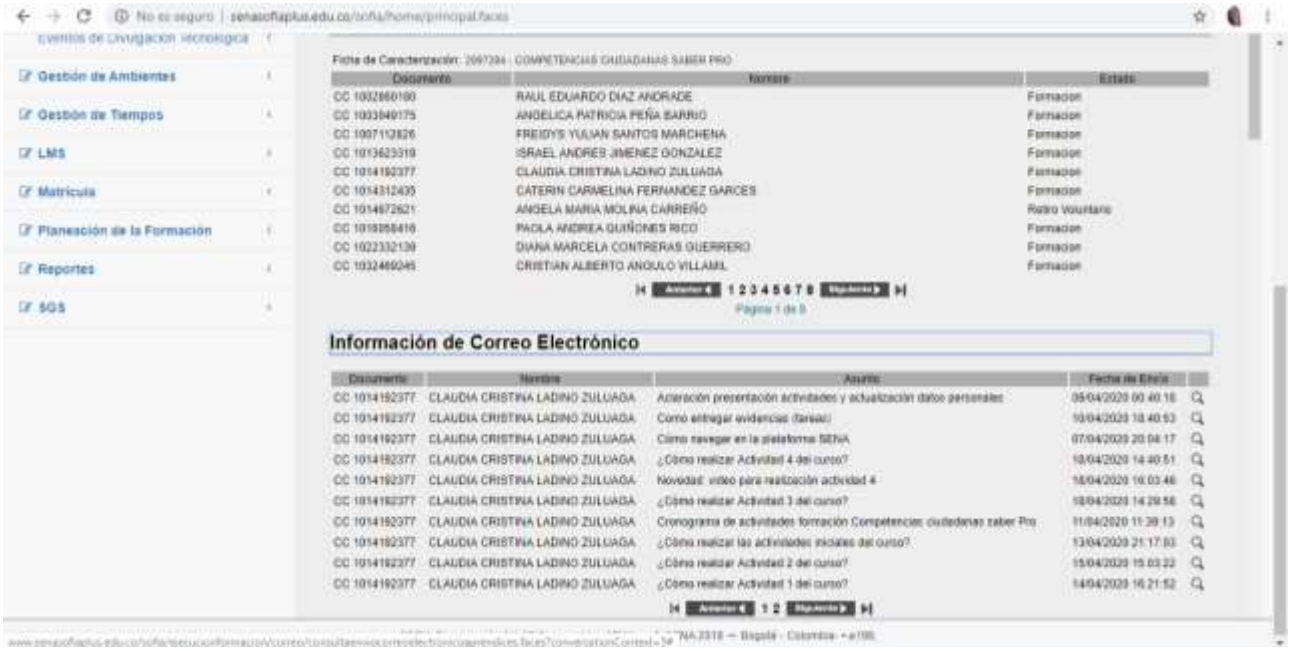
Obligación 2 evidencia 2: Asociar aprendices de las diferentes fichas en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual.

Se asociaron las cinco fichas.





Obligación 3. Evidencia tres. Enviar correos de seguimiento a los aprendices



bligación 4. Evidencia 4: Respuesta de mensajes y foros


LUDDY MARCELA SANTANA
PRO (2066839)
P41520045 CO2066839
R68 C9545
SENA
Impartido por:
LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Actividad 2 Foro: Reconocer los principios y valores universales que intervienen en la solución de problemas sociales
Editar
Respuestas (20) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable: Si
Subir archivos: Si
Foro disponible: Si
Rúbrica: Rubrica tipo foro
Fecha de inicio: 2020-04-01 00:30:00 Fecha fin: 2020-04-23 20:00:00
Responder
Foro de dudas e inquietudes
Editar
Respuestas (8) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable: No
Subir archivos: Si
Foro disponible: Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2020-04-01 00:30:00 Fecha fin: 2020-04-23 12:00:00
Responder
Foro social
Editar

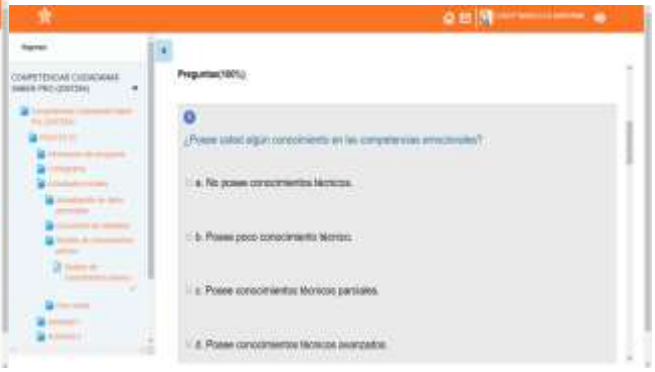

LUDDY MARCELA SANTANA
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
Instructor
Buscar
Actualizar
DIANA MARIA RODRIGUEZ BENAVIDES
2020-04-12 15:57:33
Id respuesta:8502968
Buenas tardes Profesora me surge un interrogante como haremos posible esta actividad? la actividad de aprendizaje numero 2 en la parte del ejercicio practico. Determinar la participación de los adolescentes en su núcleo social conformada por los siguientes puntos: 1. Remítase a un espacio abierto al público, tipo centro comercial, skate park, cine, grupo juvenil o de scouts, algún sitio donde se puedan observar grupos de adolescentes. 2. Realice un registro fotográfico de las escenas observadas donde se encuentren los adolescentes o grupos de adolescentes. Teniendo en cuenta la situación que nuestro país esta cursando, como podremos realizar estos puntos?
0Me gusta
2 Comentario(s)
JULIAN ANDRES DIAZ DAVILA
2020-04-10 19:21:38
Id respuesta:8411814
profe buenas noches una pregunta al leer las ayudas de los dos temas donde hay preguntas indican respondan cada pregunta pero no hay manera de saber si lo que se responde fue correcto o no solo están las preguntas y ya queda la duda de saber si la respuesta que se escojio es la correcta gracias
0Me gusta
3 Comentario(s)



Obligación 5 evidencia 5: Verificar menú del curso, información del programa. revisión de materiales, actividades e información del instructor









Obligación 6 evidencia 6: Se participa y asiste a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.

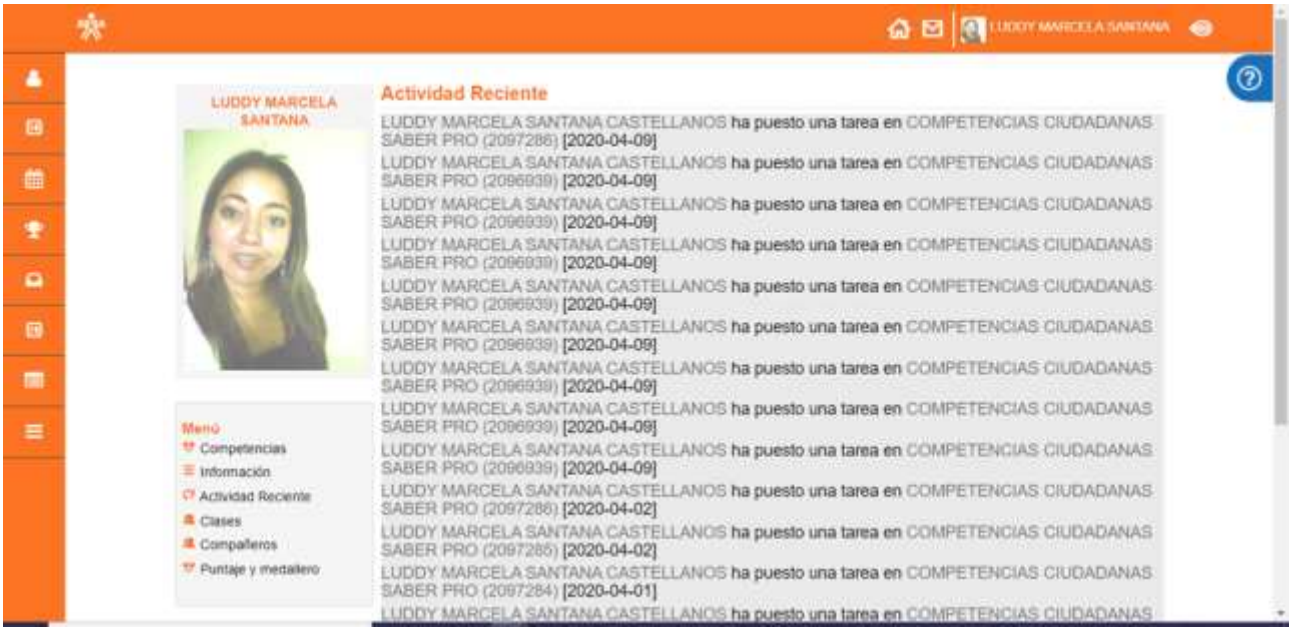


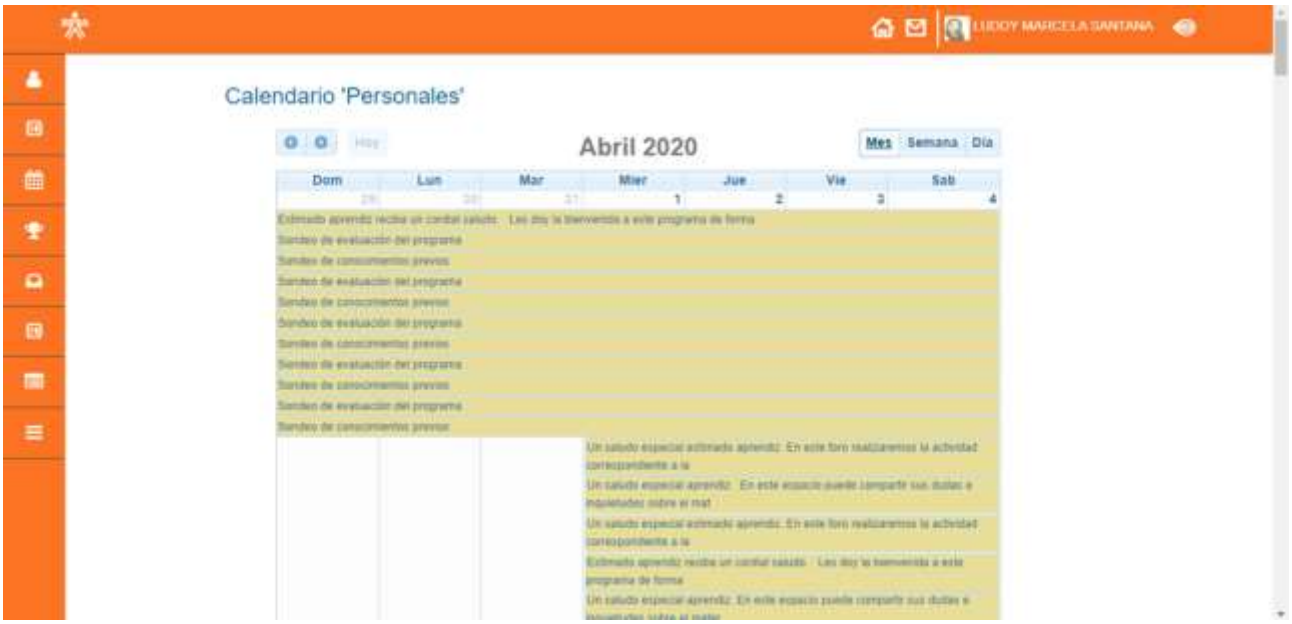


Obligación 9 evidencia 9: envío de informes mensuales y finales de las fichas asignadas

Pendiente esta evidencia debido a que el cierre de las fichas se realiza el 24 de abril.

Obligación 11. Evidencia 11: Ingreso diario a la plataforma y desarrollo de actividades contratadas de manera personal.



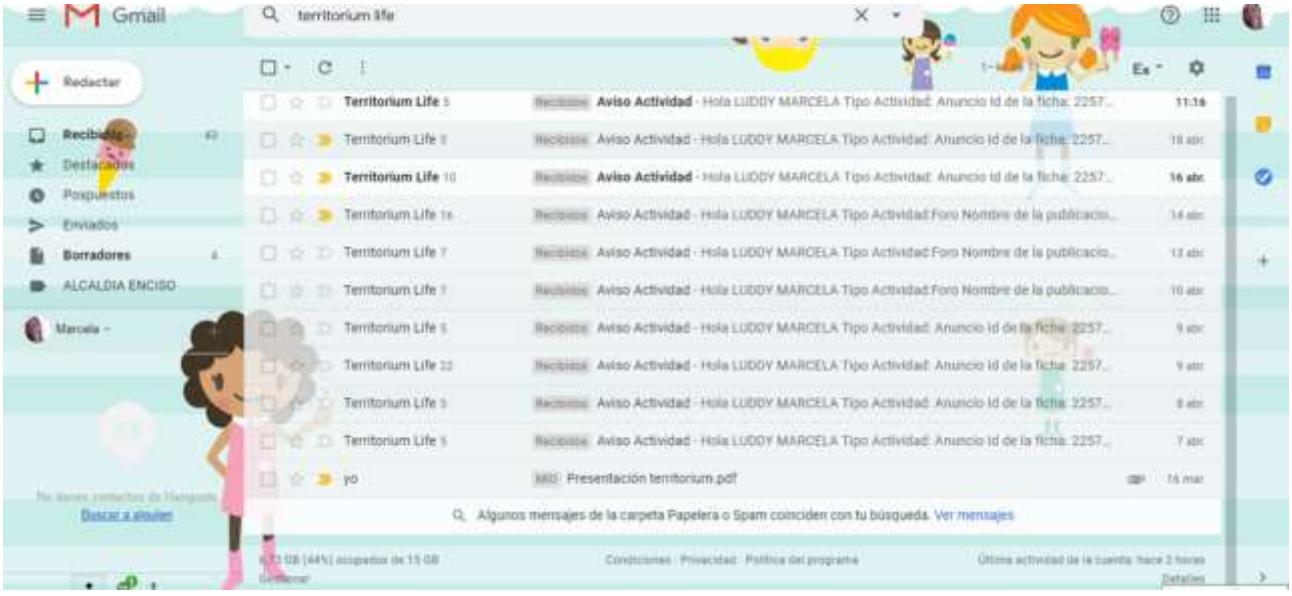


Obligación 13. Evidencia 13 Anuncios con información sobre actividades y avances del curso

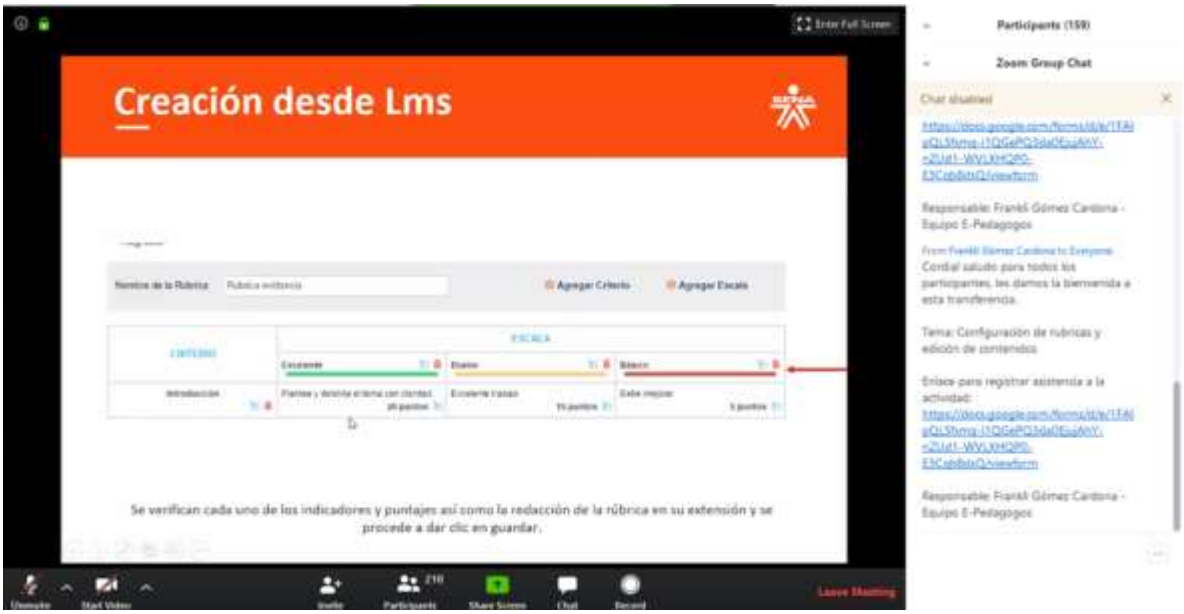




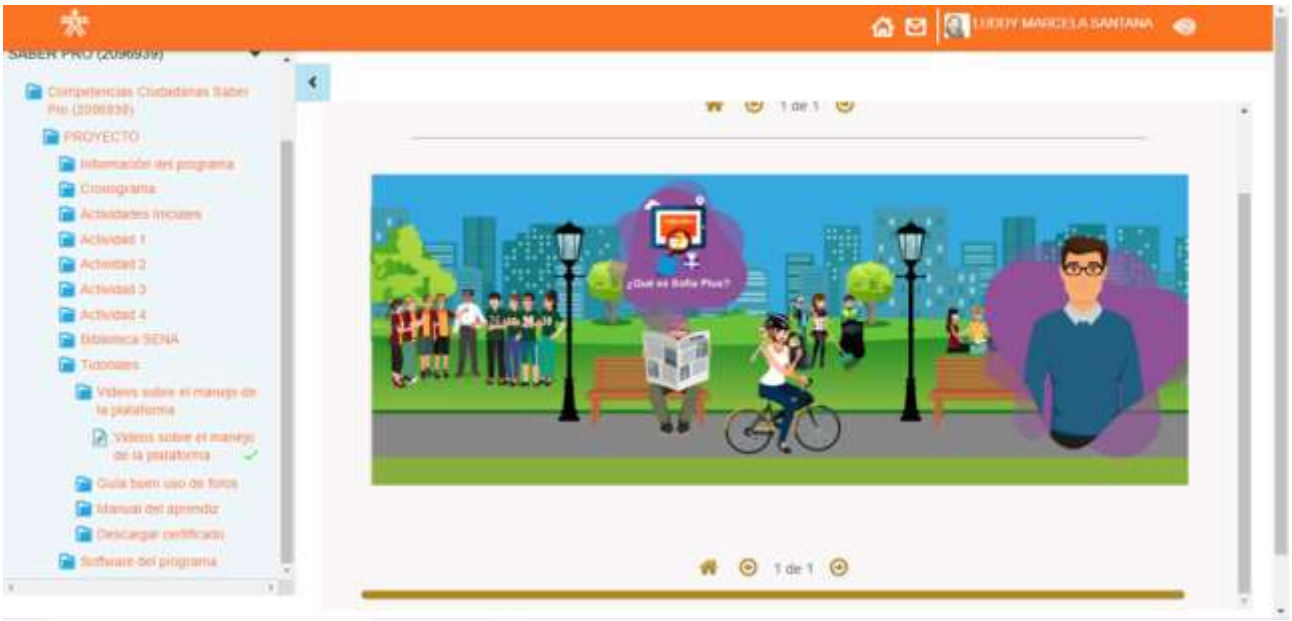
Obligación 14 evidencia 14. Se generan correos a los aprendices para recordar el desarrollo de actividades.



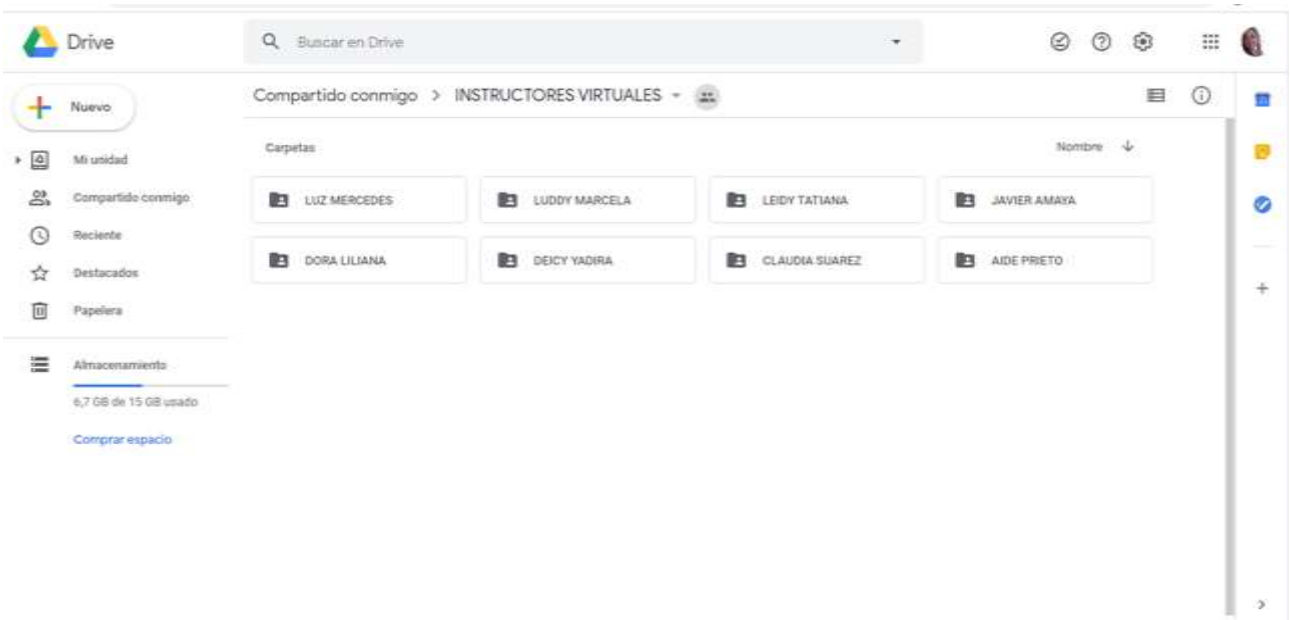
Obligación 15 evidencia: 15 Se asistió a las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.



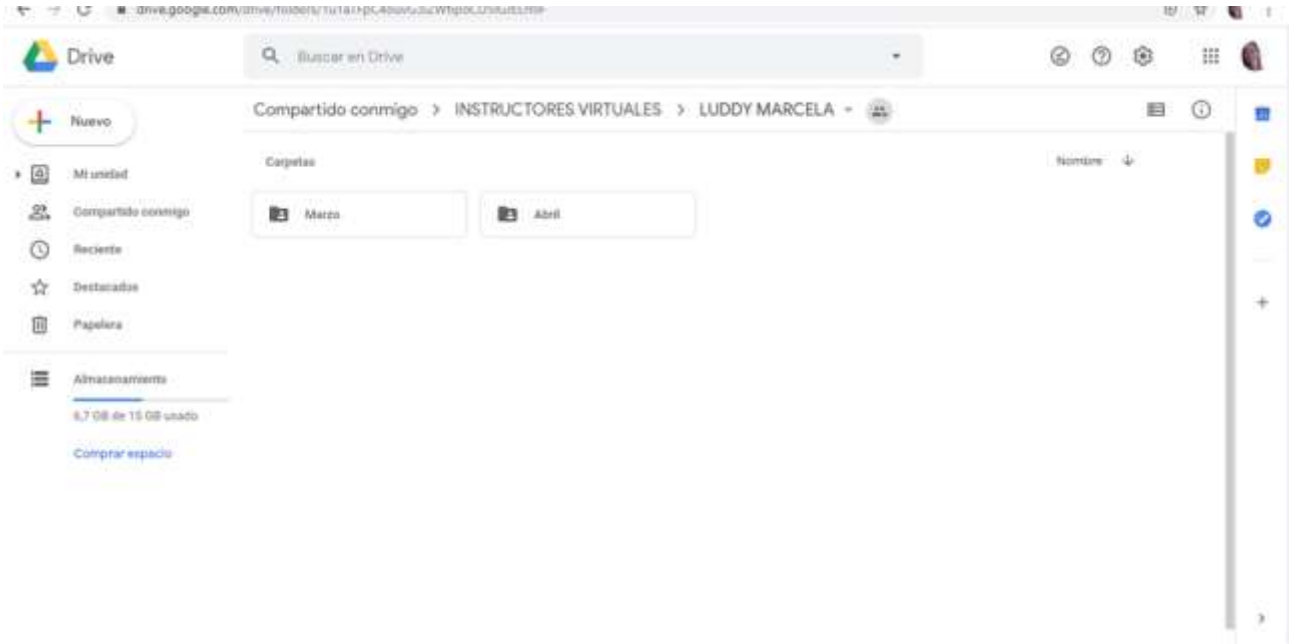
Obligación 16 evidencia: 16: Información actualizada del curso, de acuerdo al instructivo para orientar formación en AVA



Obligación 20 evidencia 20 Se envía cuenta de cobro digital al Drive para su revisión



23 evidencia: 23: Asistencia a la reunión virtual programada el día 6 de abril.



23 evidencia: 23: Asistencia a la reunión virtual programada el día 6 de abril.


Participantes (8)
Chat de grupo de Zoom

	ACTA No.006

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Abril 21 de 2020	**HORA DE INICIO:8:00 AM**	**HORA FIN:9:00 AM**
LUGAR: Málaga	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Agroempresarial y** **turístico de los Andes**	

TEMAS: Estrategias aplicadas para disminuir el riesgo de deserción en la formación virtual de las fichas a mi cargo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar las estrategias para disminuir la deserción en la formación virtual de las fichas asignadas en el mes de Abril

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se dan a conocer las siguientes estrategias utilizadas en las fichas asignadas del mes de Abril.

1. Envió de correos de seguimiento a aprendices desde el centro de calificaciones para que ingresen a la plataforma y participen.
2. Envió de correo motivándoles a participar e indicando cómo realizar las actividades.
3. Envió de correos con indicaciones de participación y realización de actividades**.**
4. Se da respuesta a los correos de consulta enviados por los aprendices.
5. Atención y orientación a estudiantes sincrónicamente mediante aplicativo WhatsApp.
6. Creación y envió de instructivos o paso a paso que facilitan y guían al aprendiz en el manejo de la plataforma y cumplimiento de sus actividades académicas.

A continuación se explica cada una de ellas y se presenta evidencia de su realización- Se presenta una muestra de las estrategias utilizadas. (Ver imágenes.)

Estrategia 1

Envio de correos de seguimiento a aprendices desde el centro de calificaciones para que ingresen a la plataforma y participen.



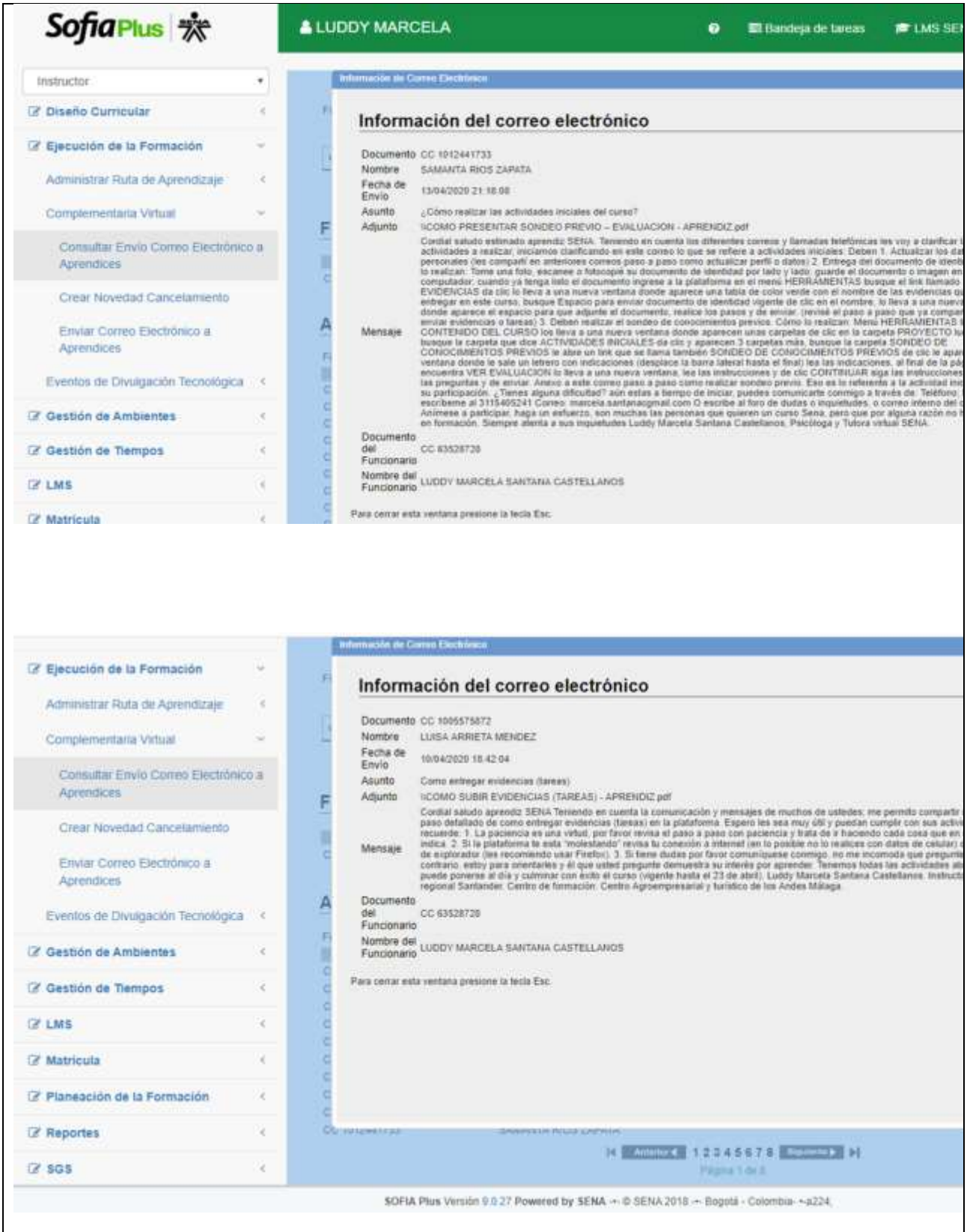
ESTRATEGIA 2

Envió de correo motivándoles a participar e indicando cómo realizar las actividades.



ESTRATEGIA 3

Envió de correos con indicaciones de participación y realización de actividades**.**

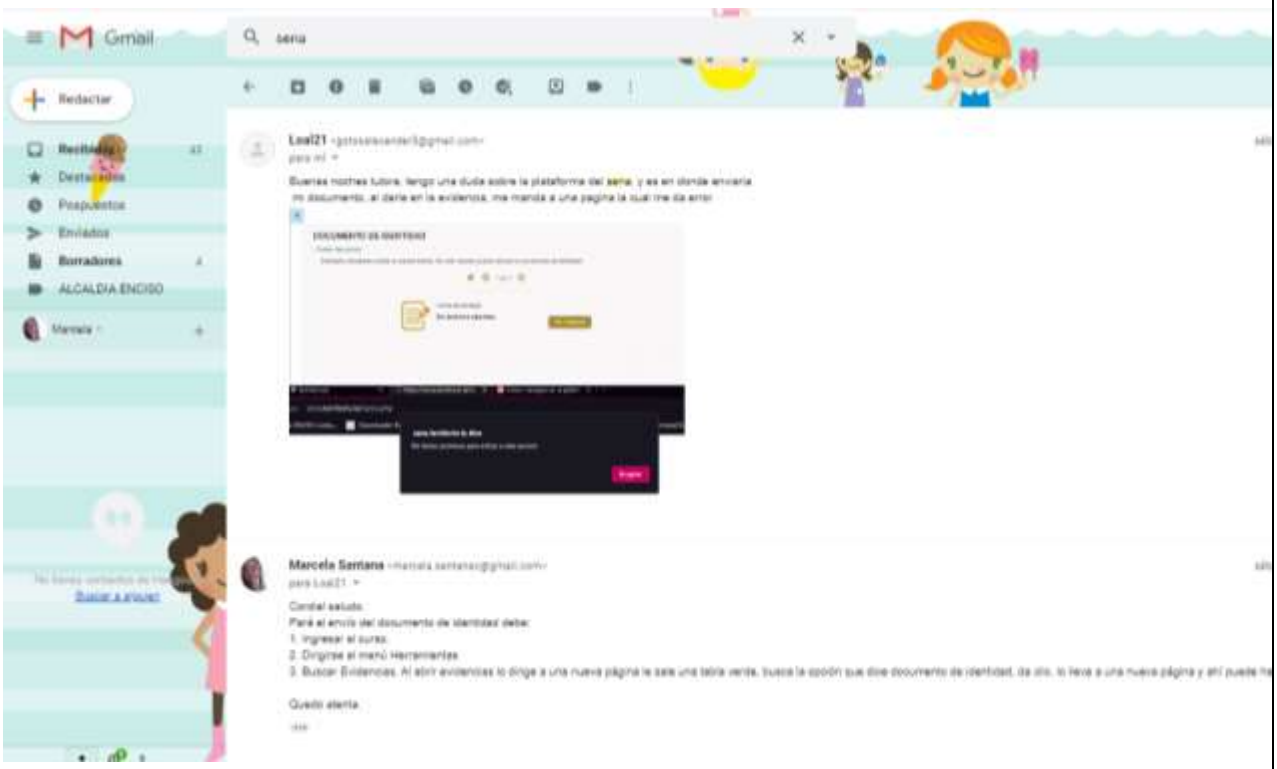

SofiaPlus
LUDDY MARCELA
Bandeja de tareas
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Información de Correo Electrónico
Información del correo electrónico
Documento CC 1012441733
Nombre SAMANTA RIOS ZAPATA
Fecha de Envío 13/04/2020 21:18:08
Asunto ¿Cómo realizar las actividades iniciales del curso?
Adjunto !COMO PRESENTAR SONDEO PREVIO – EVALUACION - APRENDIZ.pdf
Mensaje
Documento del Funcionario CC 63528720
Nombre del Funcionario LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Información de Correo Electrónico
Información del correo electrónico
Documento CC 1005575872
Nombre LUISA ARRIETA MENDEZ
Fecha de Envío 10/04/2020 18:42:04
Asunto Como entregar evidencias (tareas)
Adjunto !COMO SUBIR EVIDENCIAS (TAREAS) - APRENDIZ.pdf
Mensaje
Documento del Funcionario CC 63528720
Nombre del Funcionario LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc
SOFIA Plus Versión 9.0.27 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

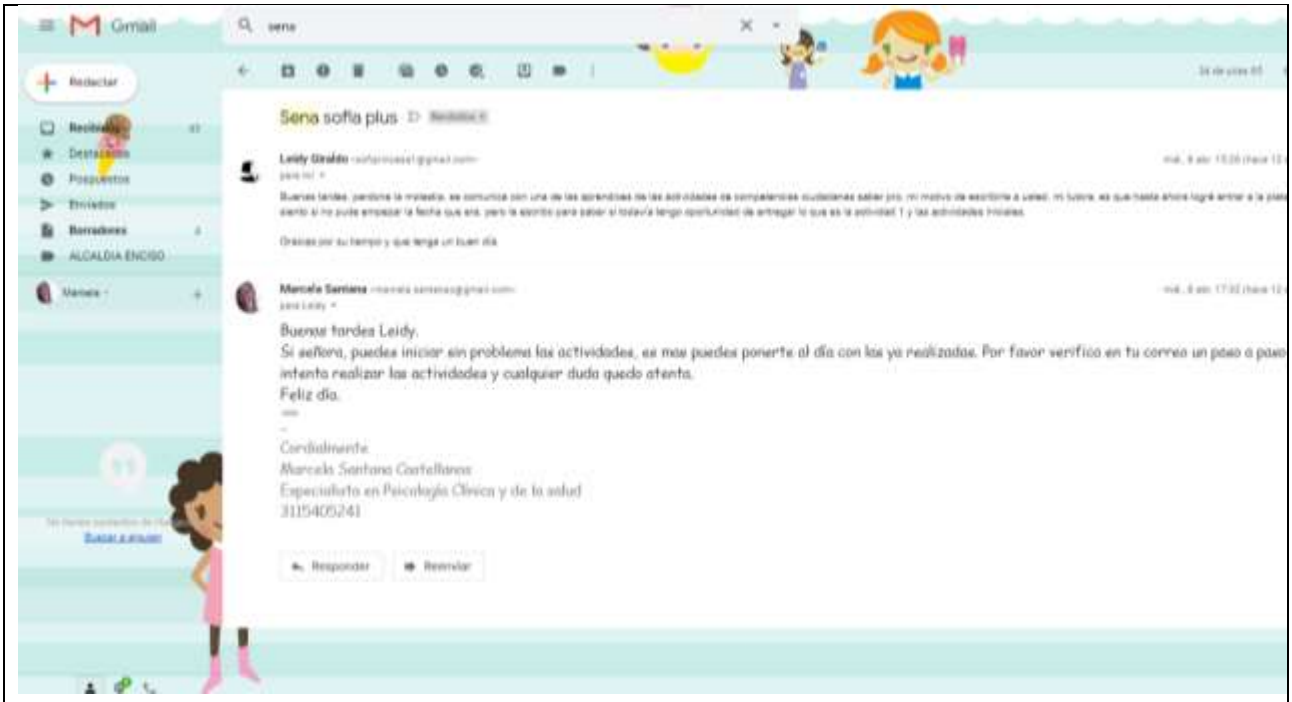


ESTRETEGIA 4

Se da respuesta a los correos de consulta enviados por los aprendices.

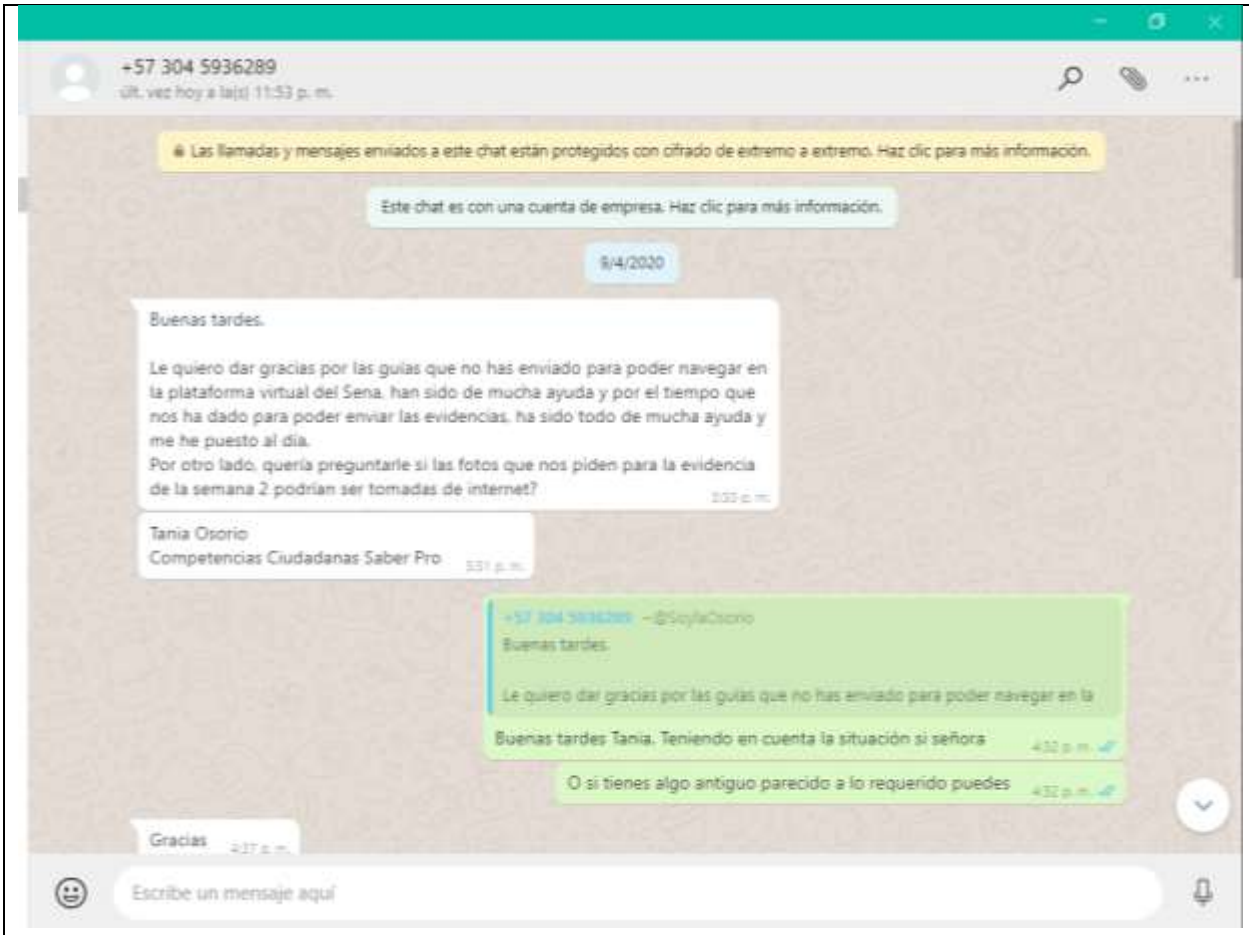

Mensajes
Regresar
EBIURYS NAIDUTH RODELO PEÑALOZA
Asunto
Conexión a Internet y computadoras
Mensajes
Buenos días. Respetada tutora por motivo de la emergencia del Covid 19, no había podido acceder a la plataforma, ruego a usted me brinde la oportunidad de ponerme al día con las actividades, ya que apenas el día de hoy en las horas de la noche o de la madrugada iniciaré, atenta a sus comentarios y esperando una respuesta positiva, gracias
LUDDY MARCELA SANTANA: Cordial saludo Naiduth. Tienes habilitadas todas las actividades para que puedas cumplir con las mismas, recuerda tenemos plazo máximo 23 de abril pero te recomiendo comiences a ponerte al día para que no te recargues de trabajo al final. Al correo personal les he enviado varios instructivos (paso a paso) revisalos, a este mensaje te anexo como puedes entregar actividades o tareas. Quedo atenta.
2020-04-10 21:30:42
COMOnSUBIRnEVIDENCIASnnTAREASnnnnAPRENDIZ___345e912bcfa564e___.pdf
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación

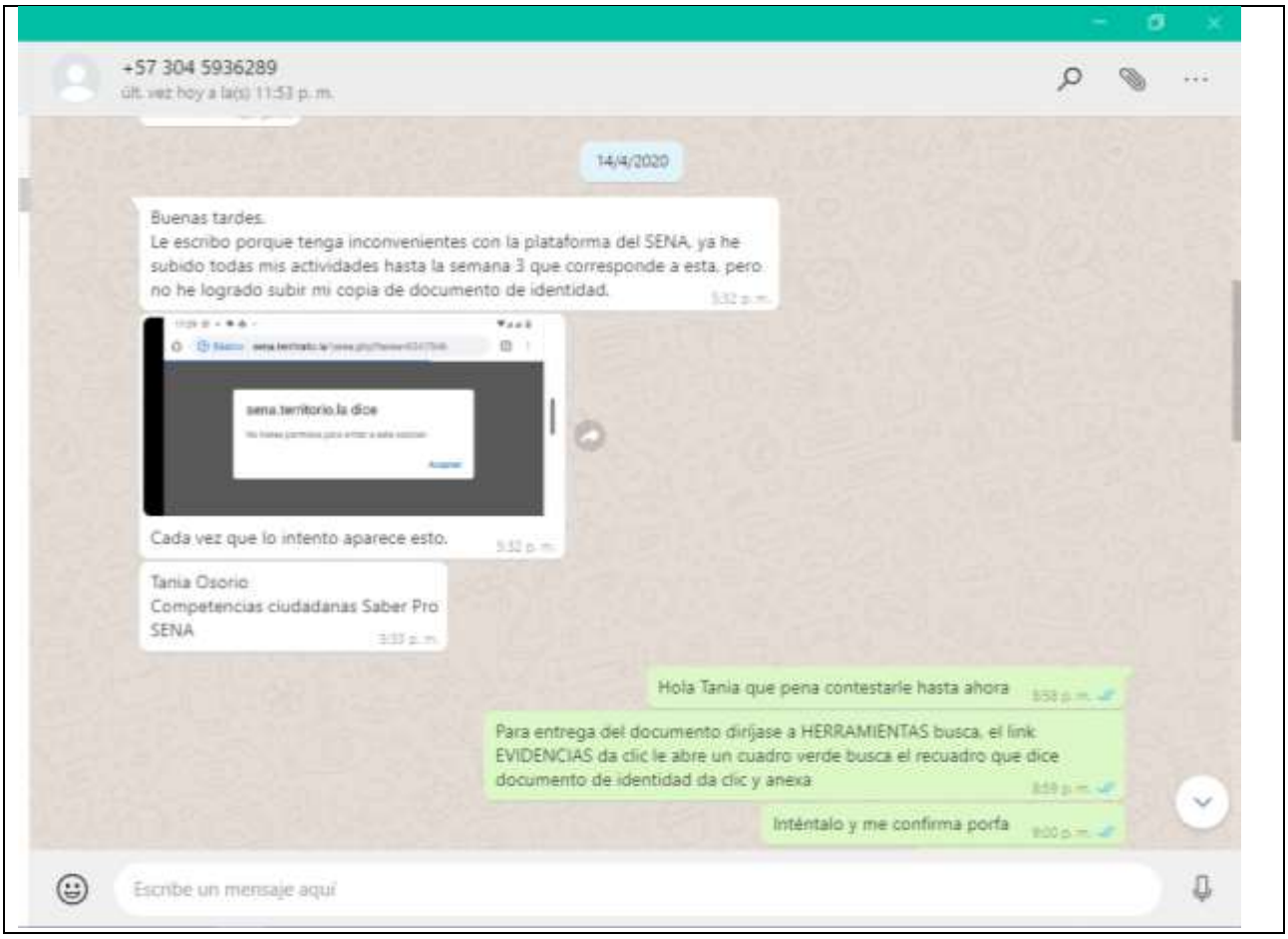

Gmail
sena
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
ALCALDIA ENCISO
Marcela
Buenas noches tutora, tengo una duda sobre la plataforma del sena, y es en donde enviaría mi documento, al darle en la evidencia, me manda a una pagina la cual me da error
Marcela Santana
Cordial saludo
Para el envío del documento de identidad debe:
1. Ingresar al curso.
2. Dirigirse al menú Herramientas
Quedo atenta

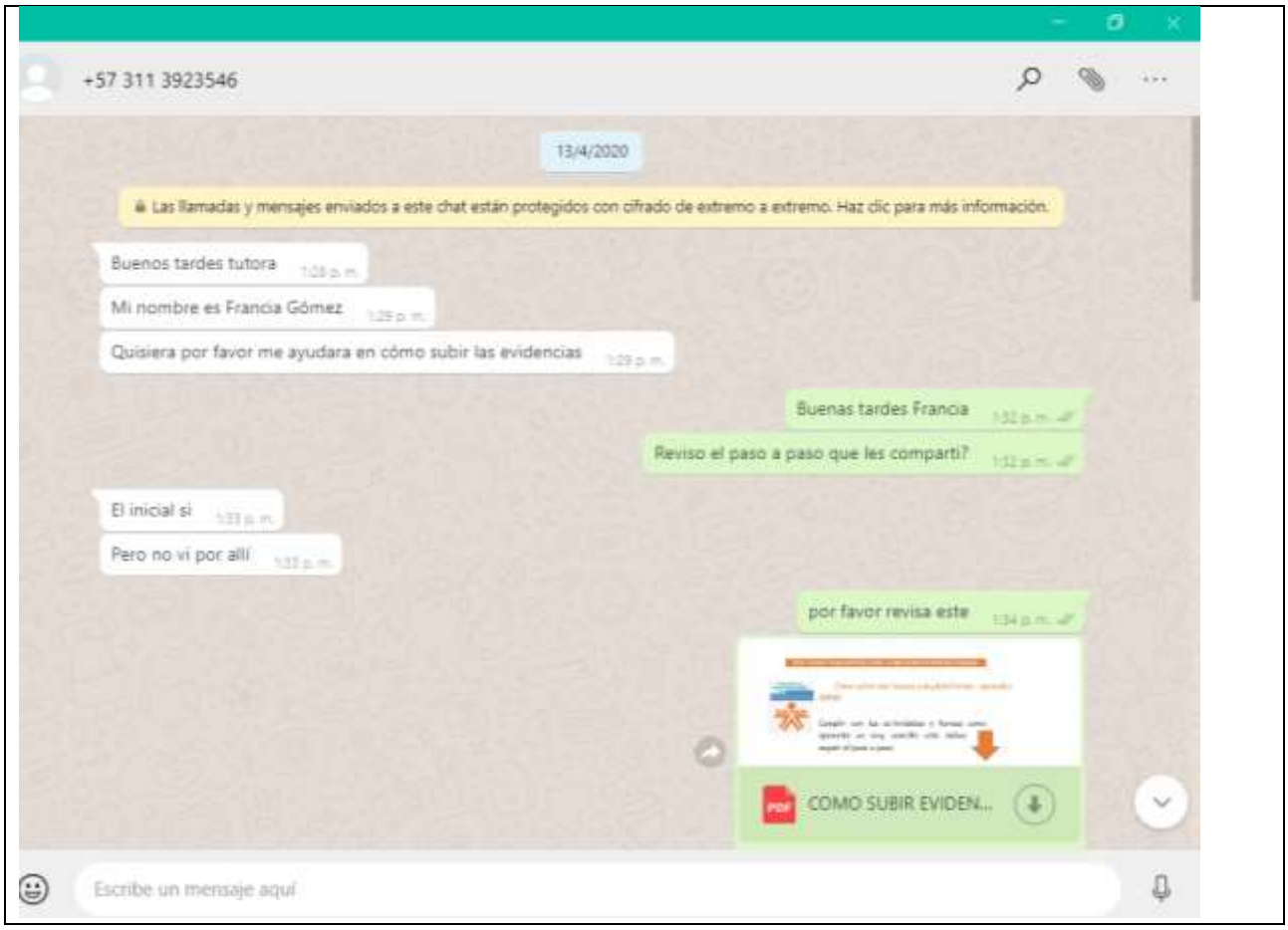


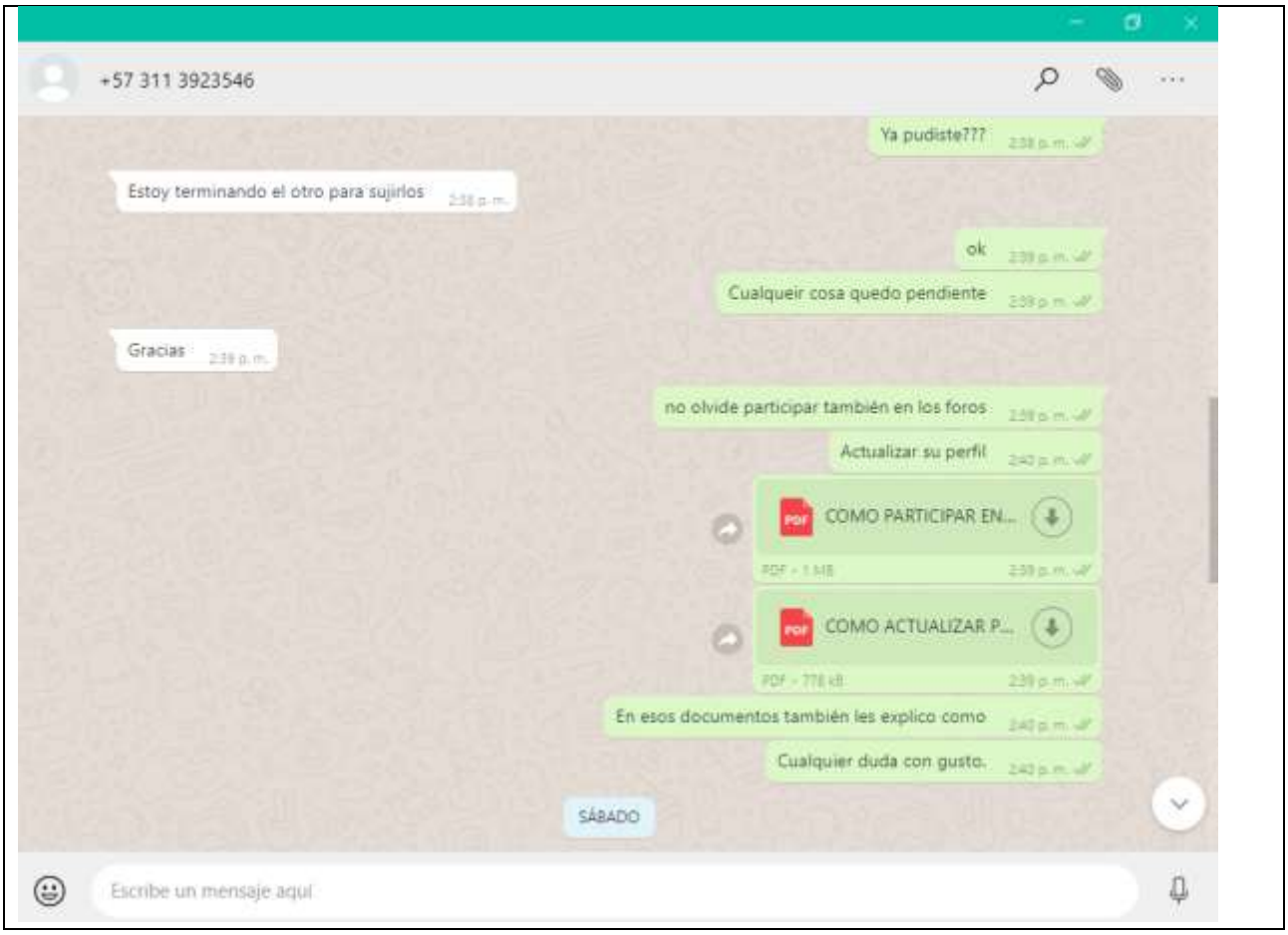
ESTRETEGIA 5

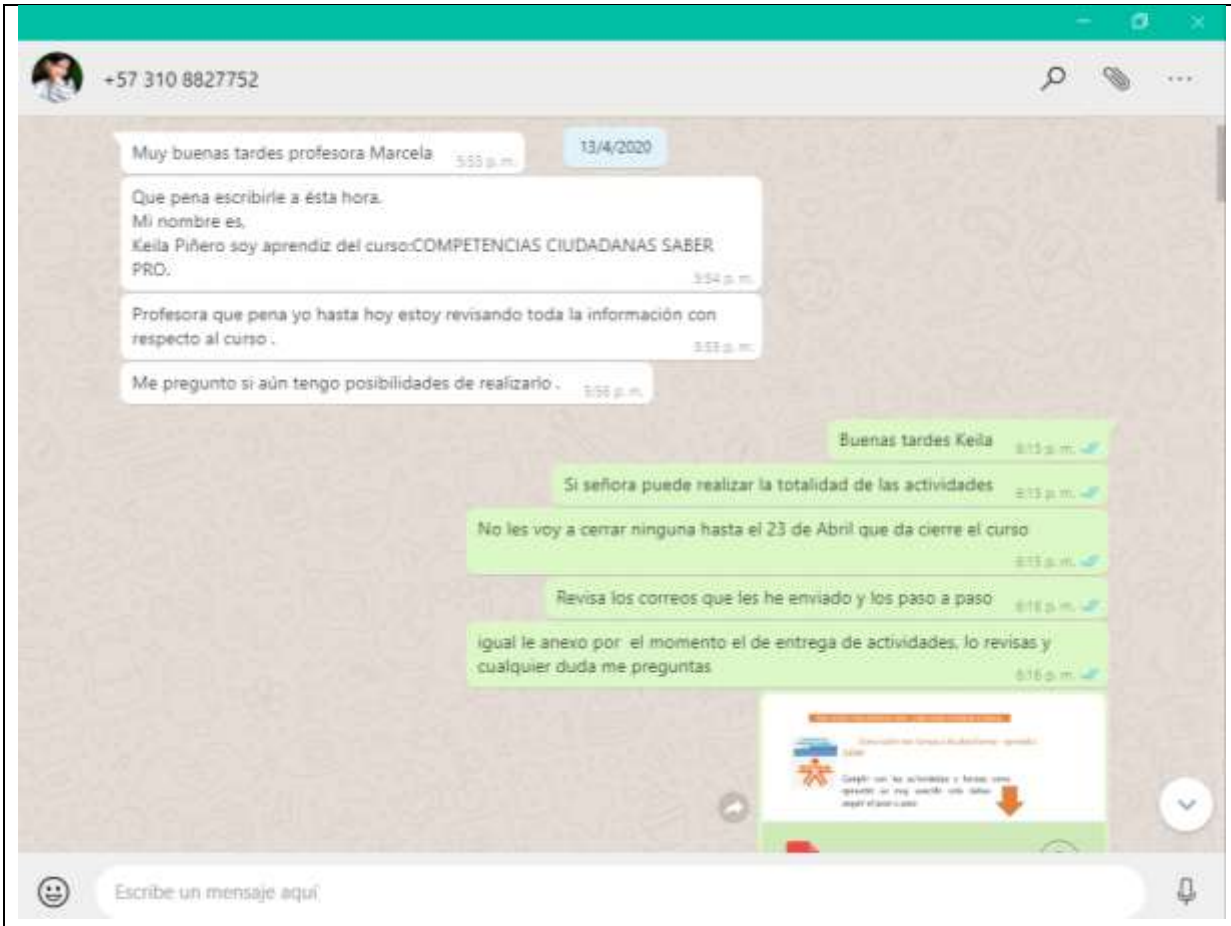
Atención y orientación a estudiantes sincrónicamente mediante aplicativo WhatsApp.

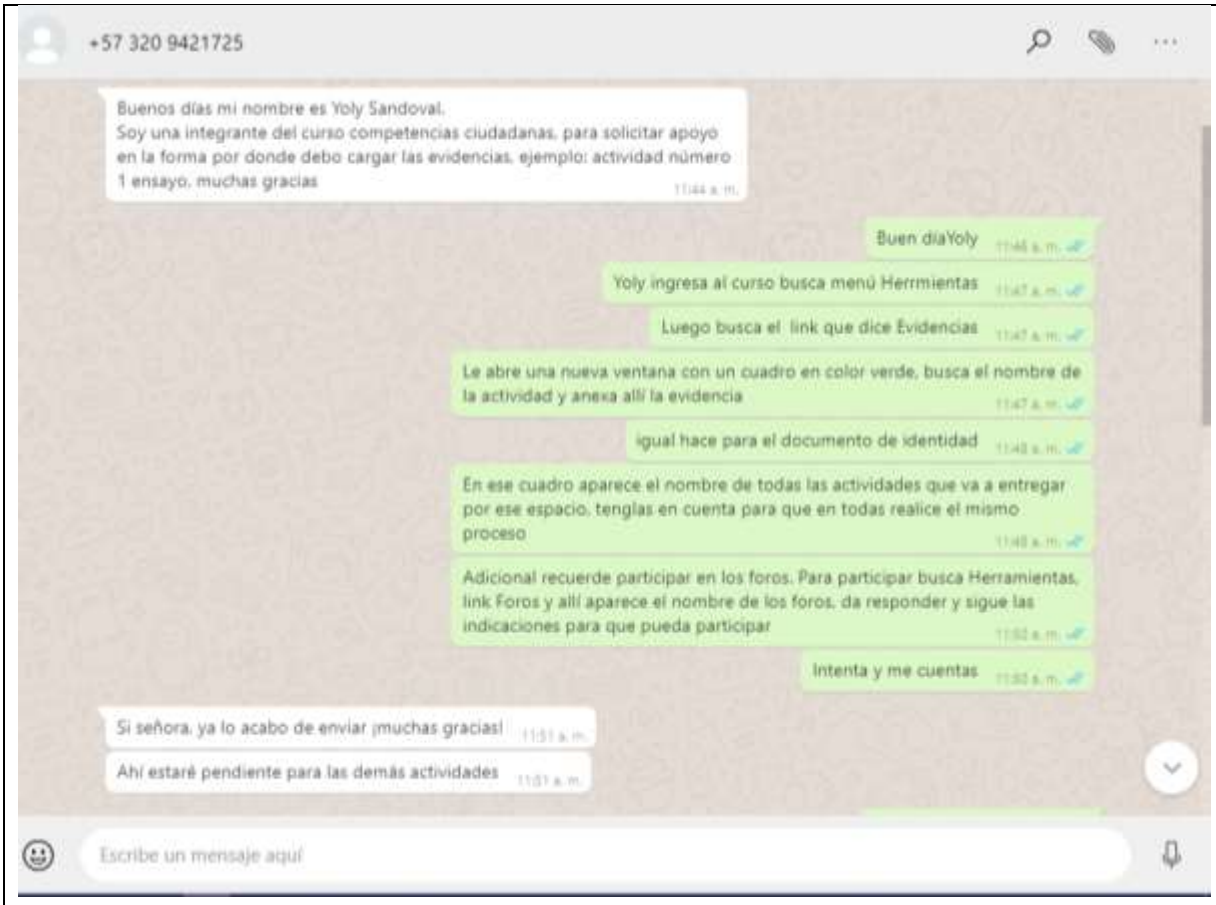

+57 304 5936289
Las llamadas y mensajes enviados a este chat están protegidos con cifrado de extremo a extremo. Haz clic para más información.
Este chat es con una cuenta de empresa. Haz clic para más información.
9/4/2020
Buenas tardes.
Le quiero dar gracias por las guías que no has enviado para poder navegar en la plataforma virtual del Sena, han sido de mucha ayuda y por el tiempo que nos ha dado para poder enviar las evidencias, ha sido todo de mucha ayuda y me he puesto al día.
Por otro lado, quería preguntarle si las fotos que nos piden para la evidencia de la semana 2 podrían ser tomadas de internet?
Tania Osorio
Competencias Ciudadanas Saber Pro
Buenas tardes.
Le quiero dar gracias por las guías que no has enviado para poder navegar en la
Buenas tardes Tania. Teniendo en cuenta la situación si señora
O si tienes algo antiguo parecido a lo requerido puedes
Gracias
Escribe un mensaje aquí


+57 304 5936289
14/4/2020
Buenas tardes.
Le escribo porque tenga inconvenientes con la plataforma del SENA, ya he subido todas mis actividades hasta la semana 3 que corresponde a esta, pero no he logrado subir mi copia de documento de identidad.
sena.territorio.la dice
Cada vez que lo intento aparece esto.
Tania Osorio
Competencias ciudadanas Saber Pro
SENA
Hola Tania que pena contestarle hasta ahora
Para entrega del documento diríjase a HERRAMIENTAS busca, el link EVIDENCIAS da clic le abre un cuadro verde busca el recuadro que dice documento de identidad da clic y anexa
Inténtalo y me confirma porfa
Escribe un mensaje aquí


+57 311 3923546
13/4/2020
Las llamadas y mensajes enviados a este chat están protegidos con cifrado de extremo a extremo. Haz clic para más información.
Buenos tardes tutora
Mi nombre es Francia Gómez
Quisiera por favor me ayudara en cómo subir las evidencias
Buenas tardes Francia
Reviso el paso a paso que les comparti?
El inicial si
Pero no vi por allí
por favor revisa este
COMO SUBIR EVIDEN...
Escribe un mensaje aquí

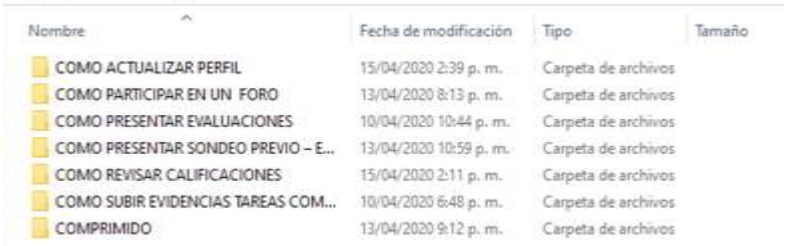

+57 311 3923546
Ya pudiste???
Estoy terminando el otro para sujirlos
ok
Cualqueir cosa quedo pendiente
Gracias
no olvide participar también en los foros
Actualizar su perfil
COMO PARTICIPAR EN...
COMO ACTUALIZAR P...
En esos documentos también les explico como
Cualquier duda con gusto.
SÁBADO
Escribe un mensaje aquí


+57 310 8827752
Muy buenas tardes profesora Marcela
13/4/2020
Que pena escribirle a ésta hora.
Mi nombre es,
Keila Piñero soy aprendiz del curso:COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO.
Profesora que pena yo hasta hoy estoy revisando toda la información con respecto al curso .
Me pregunto si aún tengo posibilidades de realizarlo .
Buenas tardes Keila
Si señora puede realizar la totalidad de las actividades
No les voy a cerrar ninguna hasta el 23 de Abril que da cierre el curso
Revisa los correos que les he enviado y los paso a paso
igual le anexo por el momento el de entrega de actividades, lo revisas y cualquier duda me preguntas
Escribe un mensaje aquí

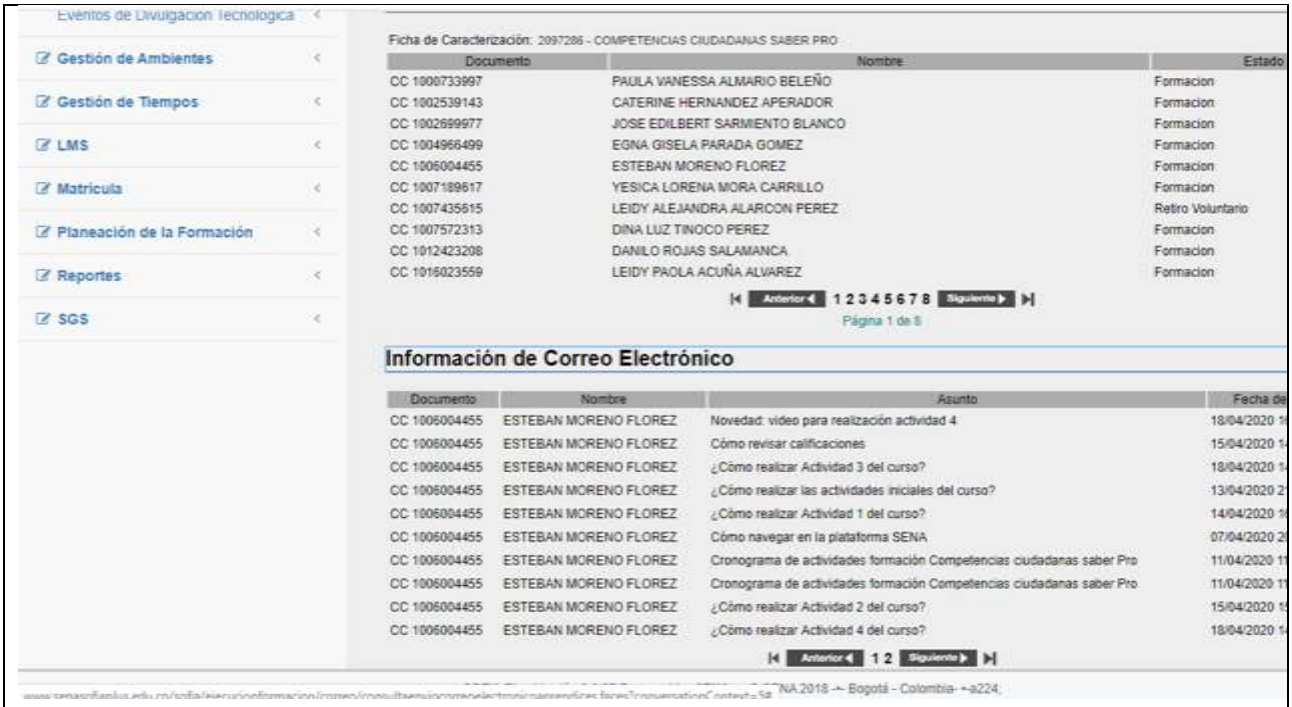


ESTRETEGIA 6

Creación y envió (a todos los aprendices) de instructivos o paso a paso que facilitan y guían al aprendiz en el manejo de la plataforma, sus herramientas interactivas y cumplimiento de sus actividades académicas.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
COMO ACTUALIZAR PERFIL	15/04/2020 2:39 p. m.	Carpeta de archivos	
COMO PARTICIPAR EN UN FORO	13/04/2020 8:13 p. m.	Carpeta de archivos	
COMO PRESENTAR EVALUACIONES	10/04/2020 10:44 p. m.	Carpeta de archivos	
COMO PRESENTAR SONDEO PREVIO – E...	13/04/2020 10:59 p. m.	Carpeta de archivos	
COMO REVISAR CALIFICACIONES	15/04/2020 2:11 p. m.	Carpeta de archivos	
COMO SUBIR EVIDENCIAS TAREAS COM...	10/04/2020 6:48 p. m.	Carpeta de archivos	
COMPRIMIDO	13/04/2020 9:12 p. m.	Carpeta de archivos	



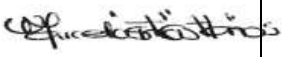
CONCLUSIONES

Para el mes de Abril las estrategias de retención fueron aplicadas en todos los cursos y a la fecha que no se ha dado cierre de fichas porque tenemos actividades habilitadas hasta el 24 de Abril, se han evidenciados algunas dificultades:

asignados se evidencio que:

DIFICULTADES EVIDENCIADAS DE LOS APRENDICES:

- Algunos de los aprendices no conocen la plataforma virtual ya que no habían tenido antes un acercamiento a esta plataforma u otra plataforma académica.
- A pesar que se les envía instructivos, los aprendices reportan dificultades en el manejo.
- Teniendo en cuenta la situación actual de crisis de salud, muchos aprendices reportan no contar con internet en sus domicilios lo que dificulta el cumplimiento de actividades.
- Aprendices manifiesta gran dificultad con las actividades interactivas, al tratar de ingresar la misma inicia cargue pero no finaliza el mismo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Luddy Marcela Santana Castellanos	**Tutora virtual**	
Gynna Paola Carvajal correa	**Coordinadora Académica**	
Bladimir Sammir Hernández	**Encargado de Sofía Plus**	
INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	**CARGO**	**ENTIDAD**

GD-F-007 V01