PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, de Octubre de 2024

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.6228803**
Coordinador Académico Programas especiales
Centro Agroindustrial
Regional meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **Octubre del año 2024**

Referencia: No CO1.PCCNTR.6228803 del año 2024

EDITH OLAVE RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía **No.63.468.791** de **Barrancabermeja**, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA CAMPESENA – Programas Especiales en el Centro Agroindustrial, 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 el valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATRO CIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($33.491.588)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a ocho (8) días del mes de abril de 2024 por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($1.190.812), b) SIETE (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a seis (07) días del mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILÓN CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.041.960).

Plazo: Será hasta el **7** de **diciembre** de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil

Obligaciones Específicas:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1-Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	-Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3104437 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la Empresa LA RAMADA en Restrepo. - Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3104439 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la Empresa SIAGRO en Villavicencio. -Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3101633 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la empresa INVERSIONES SARO en Villavicencio. -Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3101634 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la empresa PALMASOL en San Martín.	Compartido por Drive. Formato Planeación de Fichas. Evidencia.No.01
2-Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	-Realice actualización del Diseño Curricular en los conocimientos y conceptos del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa LA RAMADA en Restrepo, matriculado con la Ficha No.3104437 -Realice actualización del Diseño Curricular en los conocimientos y conceptos del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa SIAGRO en Villavicencio , matriculado con la ficha No.3104439. -Realice actualización del Diseño Curricular en los conocimientos y conceptos del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa INVERSIONES SARO en Acacias matriculado con la ficha No.3101633. -Realice actualización del Diseño Curricular en los conocimientos y conceptos del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa PALMASOL en San Martín matriculado con la ficha No.3101634.	Portafolio Instructora compartido por Drive: Diseño Curricular, Evidencias Fotográficas. Evidencia.No.02

3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	- Realice con la Empresa LA RAMADA en Restrepo, Ficha No. 3104437 un audiagnostico pedagógico con la herramienta Quizziz; como instrumento de análisis para el desarrollo del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa. -Realice con la Empresa SIAGRO en Villavicencio, Ficha No. 3104439 un audiagnóstico pedagógico con la herramienta Quizziz; como instrumento de análisis para el desarrollo del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa. -Realice con la Empresa INVERSIONES SARO en Villavicencio, Ficha No. 3101633 un audiagnostico pedagógico con la herramienta Quizziz; como instrumento de análisis para el desarrollo del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa. -Realice con la Empresa PALMASOL en San Martin, Ficha No. 3101634 un audiagnostico pedagógico con la herramienta Quizziz; como instrumento de análisis para el desarrollo del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, teniendo encuenta los requerimientos de la empresa.	Portafolio Instructora compartido por Drive: Instrumentos de evaluación Quizziz Informe de Resultados en la plataforma Quizizz. Evidencias Fotográficas. Evidencia.No.03
4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	-Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos, las estrategias de formación y las pruebas del Programa Manejo Intemedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la Empresa LA RAMADA en Restrepo con Ficha No.3104437. -Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos, las estrategias de formación y las pruebas del Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la Empresa SIAGRO en Villavicencio con Ficha No.3104439. -Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos, las estrategias de formación y las pruebas del Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la Empresa INVERSIONES SARO en Acacias con Ficha No.3101633. -Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos, las estrategias de formación y las pruebas del Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la Empresa PALMASOL en San Martín con Ficha No.3101634.	Portafolio Instructora compartido por Drive: Diseño Curricular Guias de Aprendizaje Registros fotográficos Evidencia.No.04

5-Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	-Realice Evaluación de Juicios Valorativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3104437 con la Empresa LA RAMADA en Restrepo. -Realice Evaluación de Juicios Valorativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3104439 con la Empresa SIAGRO en Villavicencio. -Realice Evaluación de Juicios Valorativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3101633 con la Empresa INVERSIONES SARO en Villavicencio. -Realice Evaluación de Juicios Valorativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3101634 con la Empresa PALMASOL en San Martín.	Portafolio Instructora compartido por Drive Reporte de Juicios de Evaluación. Evidencia.No.05
6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional..	Realice registro, verificación y seguimiento oportuno en el sistema de gestión academica a las fichas 3104437-3104439-3101633 y 3101634 ; verificando la totaldad de aprendices en estado matriculados, creando rutas de aprendizaje y verificando los estados en formación.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad por correo electrónico Institucional. Reporte de Inscritos Reporte de Matriculados Reporte de Juicios Valorativos de cada una de las Fichas Evidencia. No.06
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta oportunamente las novedades generadas en el mes de octubre desde la planeación de las fichas 3104437 – 3104439 – 3101633 y 3101634 y su respectivo seguimiento; cumpliendo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad por correo electrónico Institucional. Evidencia.No.07
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	- Realice recolección, organización y entrega de soportes para el proceso de ingreso de aspirantes al programa de formación Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3104437 – 3104439 – 3101633 y 3101634: fotocopia del documento de identidad, y los demás requisitos requeridos por gestión administrativa; culminado con la verificación del estado en formación.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad por correo electrónico Institucional. Fotocopias de Cedulas unificadas en PDF Carta de Solicitud de la Empresa Formato Asistencia de Matricula Firmado Formato Inscripción Sena Sofia de la Empresa Evidencia.No.08

9-Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	-Realice comunicación oportuna por medio de correo electrónico y via telefónica a las empresas **SIAGRO Y LA RAMADA,** informándoles que fui asignada como instructora para el curso de MANEJO **BÁSICO** E I**NTERMEDIO** DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL; Solicitándoles la entrega oportuna de documentos para poder llevar a cabo el proceso de ingreso de aspirantes para el programa de formación, requiriendo así mismo la caracterización de los aspirantes.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico Institucional. Registro de llamadas Registro de mensajería WhatsApp. Evidencia.No.09
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.	Durante el mes objeto de pago no fui requerida para participar en procesos de selección, ni diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica. Evidencia.No.10
11-Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el programa Complementaria Regular, no se realizan comités de evaluación y seguimiento teniendo en cuenta el tiempo y la modalidad de formación.	No aplica. Evidencia.No.11
12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Garanticé en el ambiente de formación de las fichas No.3104437 – 3104439 – 3101633 y 3101634 un entorno de aprendizaje seguro y productivo; incluyendo pautas sobre comportamiento, evaluación y participación activa, cumpliendo el reglamento del Aprendiz.	Portafolio Instructora compartido por Drive Guía de Inducción Resultados en la Plataforma Quizizz. Evidencia.No.12
13-Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No fui requerida para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, por lo anterior, esta obligación No aplica	No aplica. Evidencia.No.13
14-Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Realice divulgación de la oferta institucional, y demás información que sea informativa del SENA, vía mensajería; por la aplicación WhatsApp y por correos a los aprendices en formación.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico. Registro en la aplicación de mensajería WhatsApp. Evidencia.No.14

15-Realizar Seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el programa Complementaria Regular, no se realiza seguimiento a etapa productiva,	No aplica Evidencia.No.15
16-Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el programa de Complementaria Regular, pues en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, sólo está dirigido a los aprendices matriculados en los programas de formación SENA en los niveles de técnicos, tecnólogos en sus diferentes modalidades.	No aplica Evidencia.No.16
17- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Realice formación presencial complementaria con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel con las Fichas No. 3104437 – 3104439 – 3101633 Y 3101634 con una duración de 60 horas; Ejecutando la Planeación mensual de las actividades.	Portafolio Instructora compartido por Drive Pantallazo de Horario en SENA SOFIAPLUS. Formato de cronograma Formato de Planeación Pedagógica Evidencia.No.17
18-Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fui requerido como apoyo técnico dentro de procesos contractuales para el mes objeto de pago.	No aplica. Evidencia.No.18
19-Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistí a la reunión del equipo de trabajo de la coordinación de programas especiales vigencia 2024.	Registro Fotográfico Formato Asistencia Evidencia.No.19
20-Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la Regional, las cuales se aplican en los procesos formativos.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico. Evidencia.No.20

21-Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se dio cumplimiento en el periodo de Julio de 2024.	No aplica Evidencia.No.21
22-Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No aplica para el programa de Complementaria Regular, dado que las giras técnicas, sólo está dirigido a los aprendices matriculados en los programas de formación SENA en los niveles de técnicos, tecnólogos en sus diferentes modalidades.	No aplica. Evidencia.No.22
23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realiza la divulgación del material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas SENA. (incluye referencias bibliográficas, participación de talleres y eventos, entre otros) Con los programas de formación Complementarios en Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas De Cálculo Excel Fichas No.3104437-3104439-3101633 y 3101634.	Portafolio Instructora compartido por Drive Link de ingreso. Sistema de Bibliotecas (sena.edu.co) Compartido por Correo Electrónico y Mensajería en la aplicación de WhatsApp. Evidencia No.23
24-Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla.	No aplica Evidencia.No.24
25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se realizó la creación del portafolio Para cada una de las fichas No. 3104437 – 3104439 – 3101633 y 3101634 en el programa de formación Complementario Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas De Cálculo Excel.	Portafolio Instructora compartido por Drive Evidencia.No.25

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.	No se realizó Desplazamiento			

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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. 7942723592 de la planilla, del operador SOI del mes de Septiembre de 2024**. (Decreto Ley2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

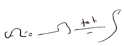
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



EDITH OLAVE RUEDA
Contratista
C.C. No. 63.468.791 de Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:



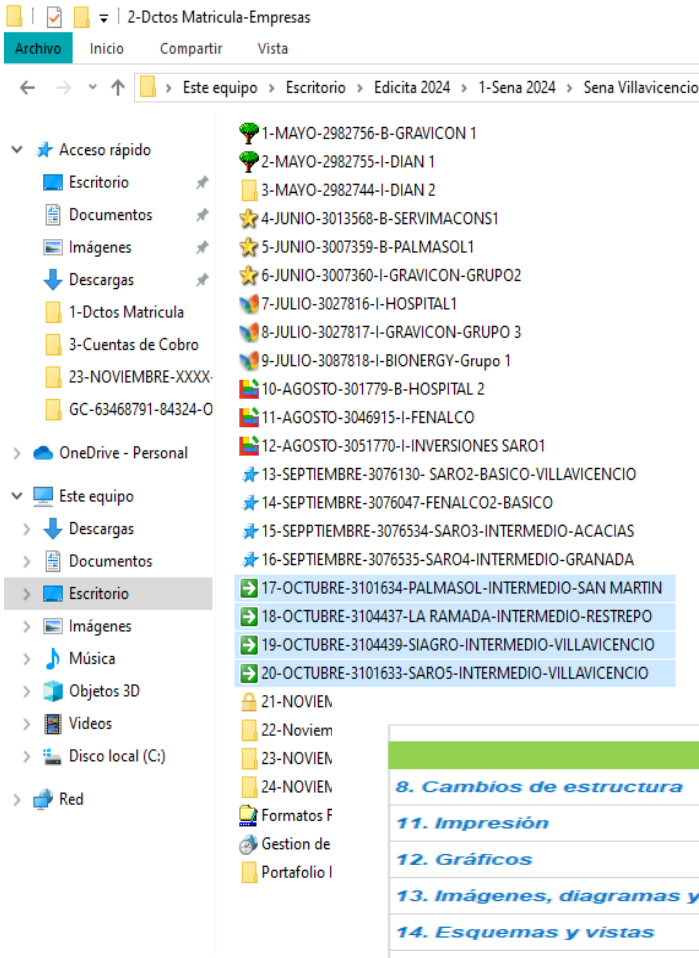
Firmado digitalmente porLUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Fecha:2024-11-08 13:29-05:00

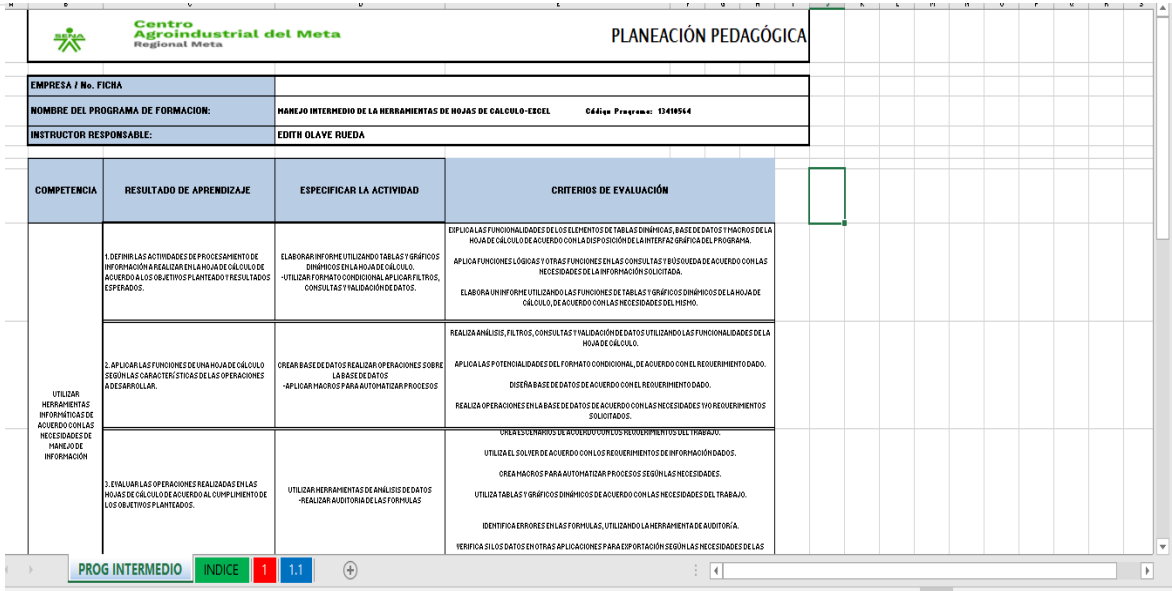
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
CC 17329803 de Villavicencio
Instructor Grado 18
Coordinador Académico Programas especiales

Evidencias del Mes de OCTUBRE de 2024
Cuenta No. 07 del 2024 Contrato
No.CO1.PCCNTR.6228803

1-Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Evidencia No.1-

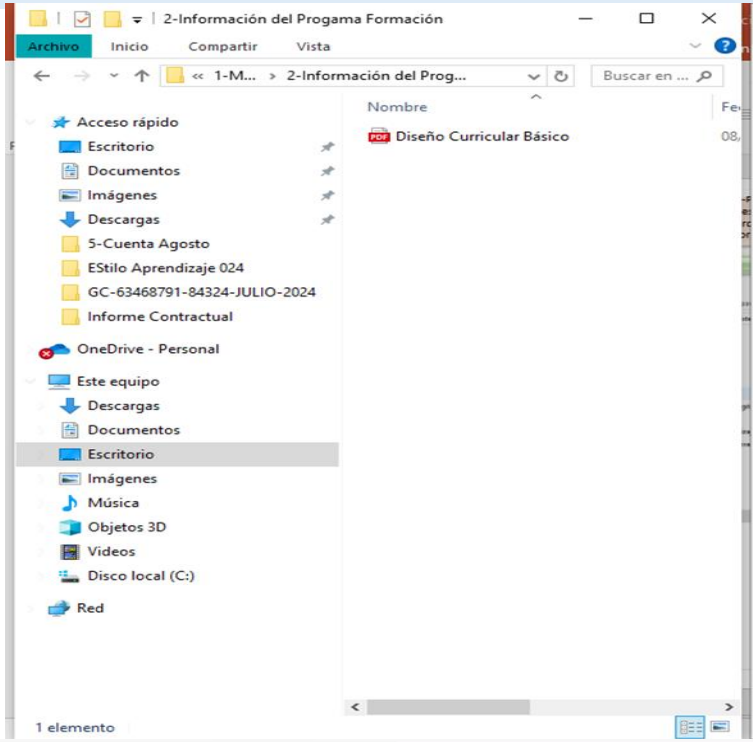


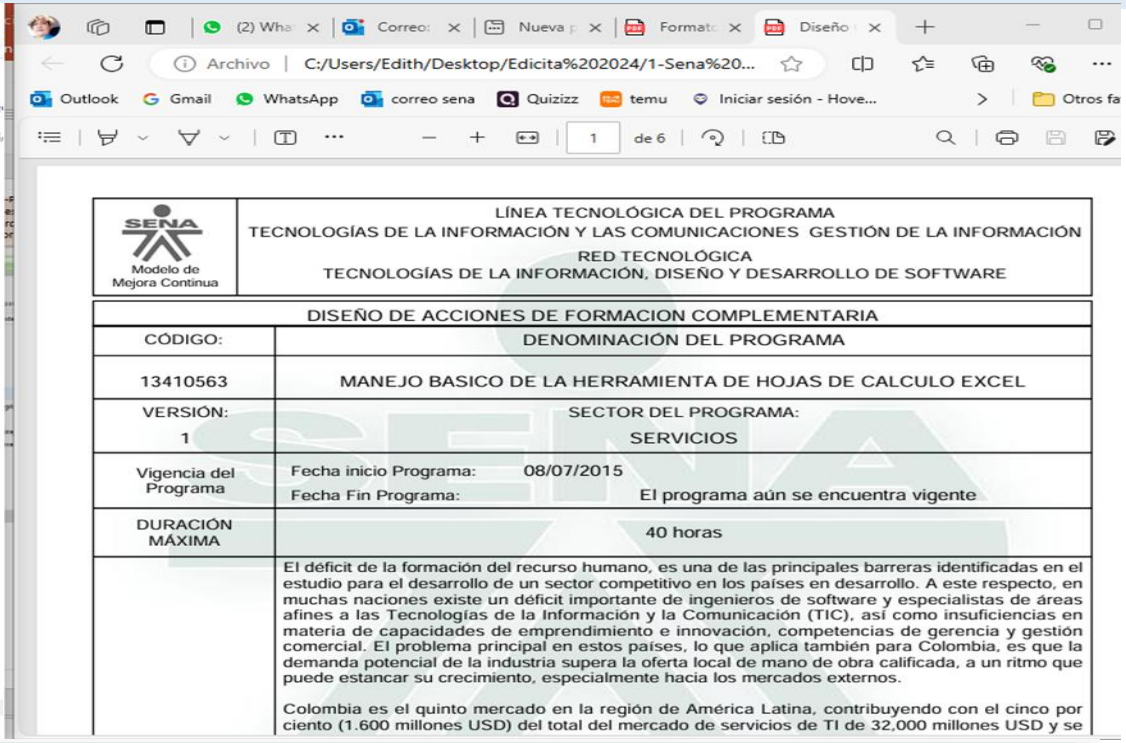


EXCEL 2016
8. Cambios de estructura
11. Impresión
12. Gráficos
13. Imágenes, diagramas y títulos
14. Esquemas y vistas
15. Importar y exportar datos en Excel
16. Tablas de Excel
17. Las tablas dinámicas
18. Macros
19. Compartir documentos
20. Ampliación a Excel 2019

2-Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Evidencia No.2-







2-Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Evidencia No.2-

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad	DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)				
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO	6 HORAS	Talleres Cuestionarios Trabajo en grupo Trabajo Individual Observación directa	AMBIENTE DE INFORMÁTICA- I.E.	VIDEO BEAM.	Conexión a Internet, Tablero, Marcadores.	EDITH OLAVE RUEDA	1-Comprender la estructura y elementar de la ventana principal de la Hoja de Cálculo Excel. 2-Explara y utiliza lar diferentes opciones y funcionalidades de la ventana principal de la hoja de Excel. 3-Desarrolla habilidades para utilizar eficientemente la hoja de cálculo en tareas académicas y cotidianas.	**DE CONOCIMIENTO:** Test - Cuestionarios - Taller **DE DESEMPEÑO:** Lista de Chequeo **DE PRODUCTO** Manuales Instructivos Para A Para De Excel Básica	

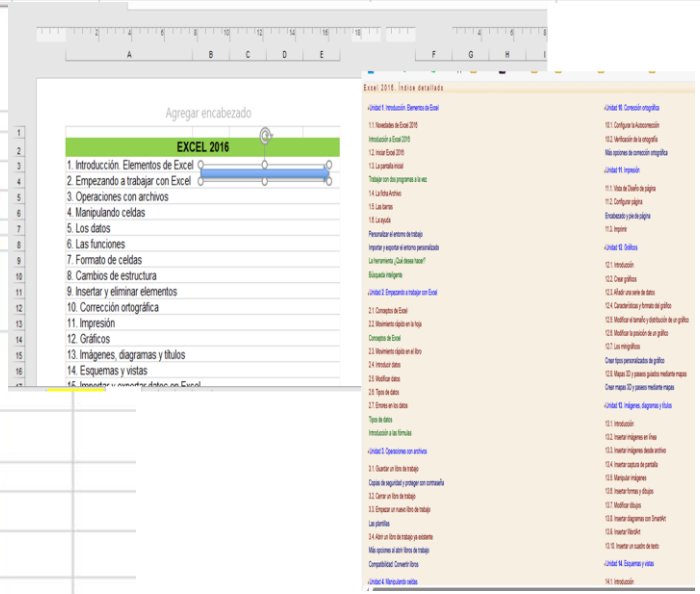
SENA
Centro Agroindustrial del Meta
Regional Meta

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

EMPRESA / No. FICHA	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CALCULO-EXCEL
INSTRUCTOR RESPONSABLE:	EDITH OLAVE RUEDA

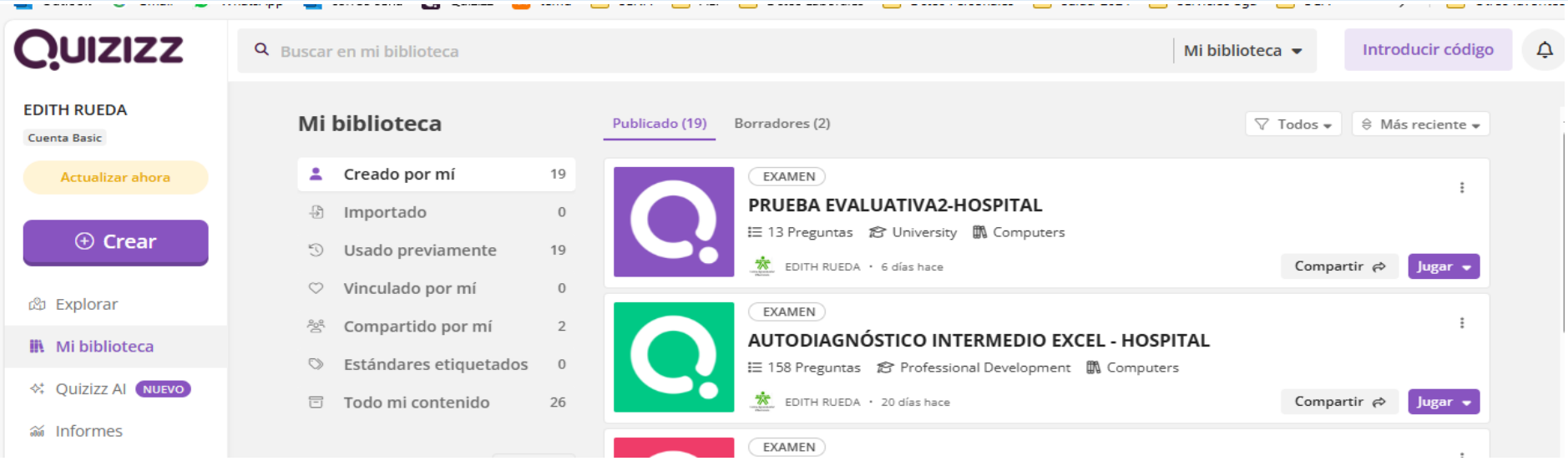
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD: CONOCIMIENTOS DE PROCESOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. COD:	1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y RESULTADOS ESPERADOS.	ELABORAR INFORME UTILIZANDO TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO. UTILIZAR FORMATO CONDICIONAL	EXPLICA LAS FUNCIONALIDADES DE LOS ELEMENTOS DE TABLAS DINÁMICAS, BASE DE DATOS Y MACROS DE LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL PROGRAMA.
			ELABORA UN INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES DE TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS DE LA HOJA DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MISMO.
	2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.	APLICAR FILTROS, CONSULTAS Y VALIDACIÓN DE DATOS. CREAR BASE DE DATOS REALIZAR OPERACIONES SOBRE LA BASE DE DATOS	REALIZA ANÁLISIS, FILTROS, CONSULTAS Y VALIDACIÓN DE DATOS UTILIZANDO LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE
			APLICA LAS POTENCIALIDADES DEL FORMATO CONDICIONAL, DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DADO.
			DISEÑA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DADO.
	3. EVALUAR LAS OPERACIONES	APLICAR MACROS PARA	APLICA FUNCIONES LÓGICAS Y OTRAS FUNCIONES EN LAS CONSULTAS Y BÚSQUEDA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
			REALIZA OPERACIONES EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
			CREA ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO.

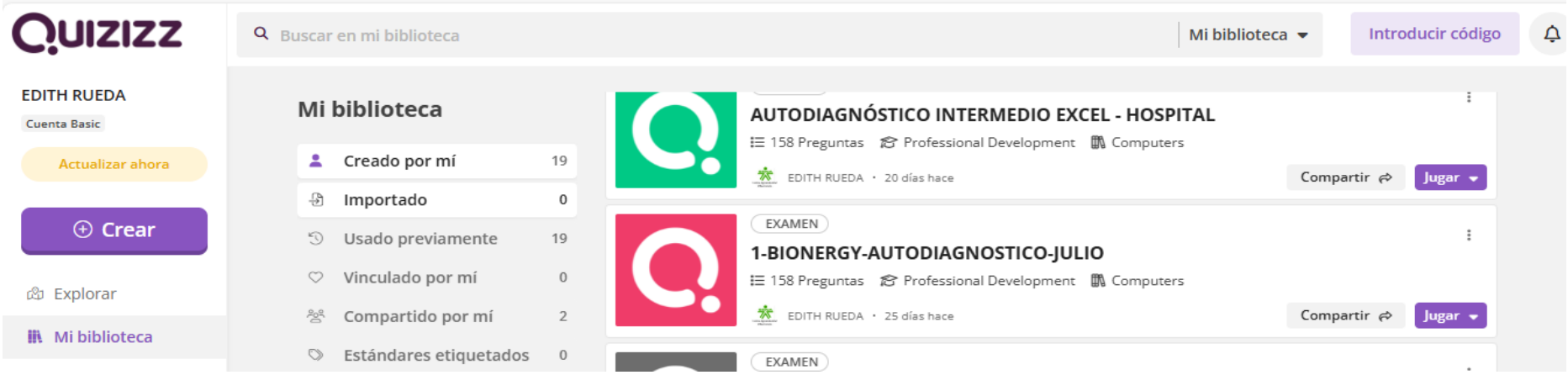
PROG INTERMEDIO | INDICE | 1 | 2 | 3 | 20 | PROG BASICO



3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

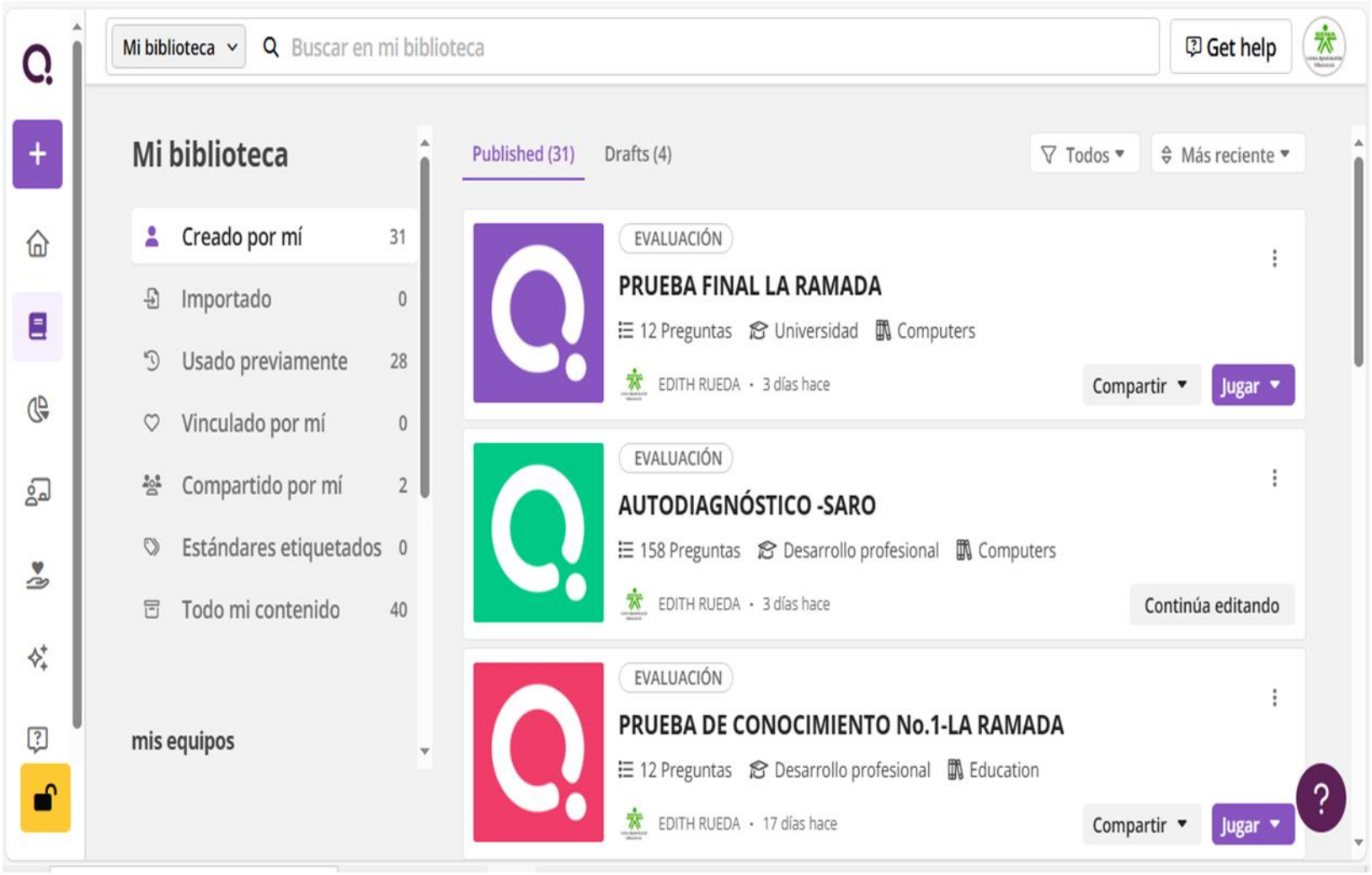
Evidencia No.3-





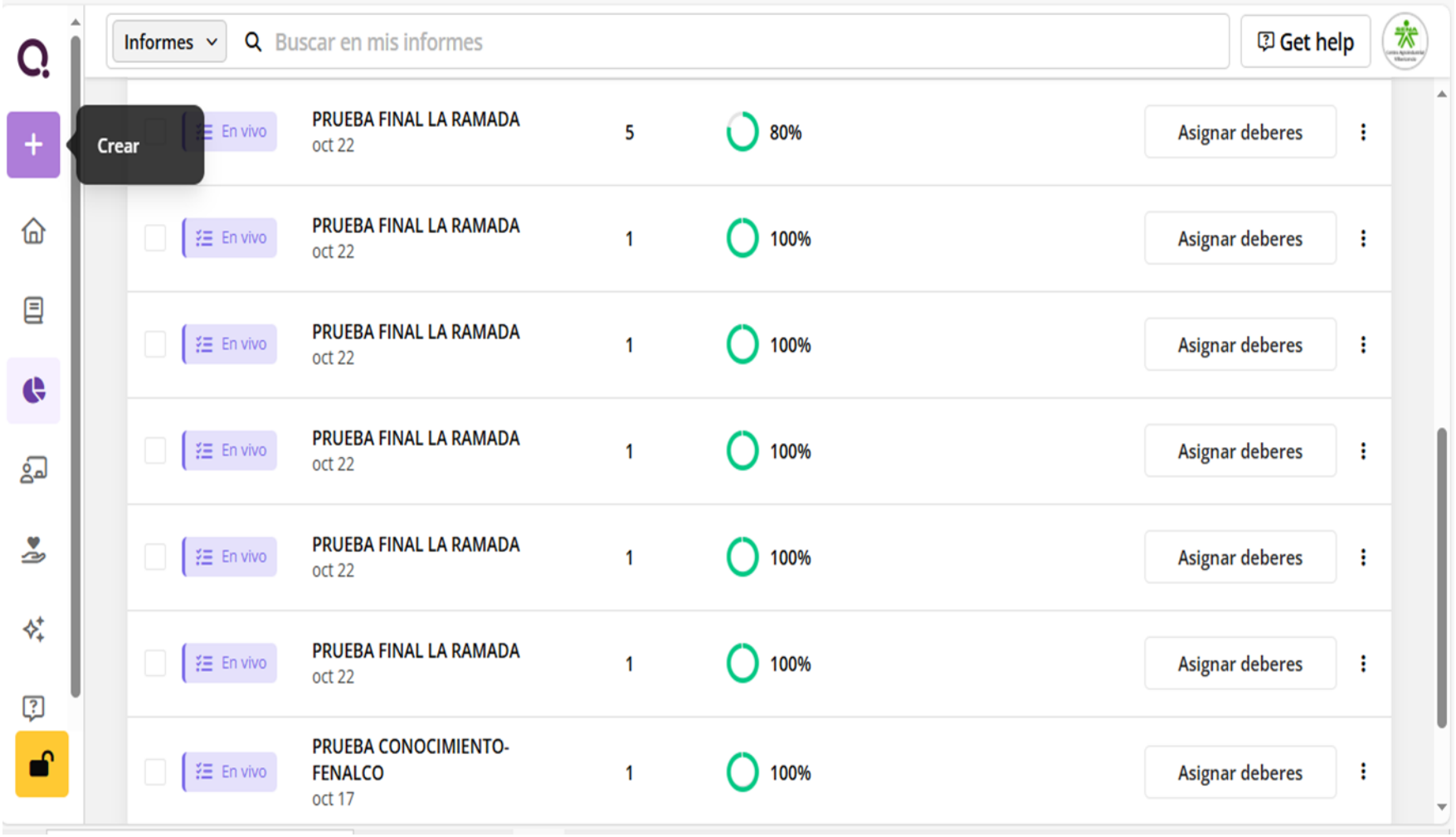
3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Evidencia No.3-



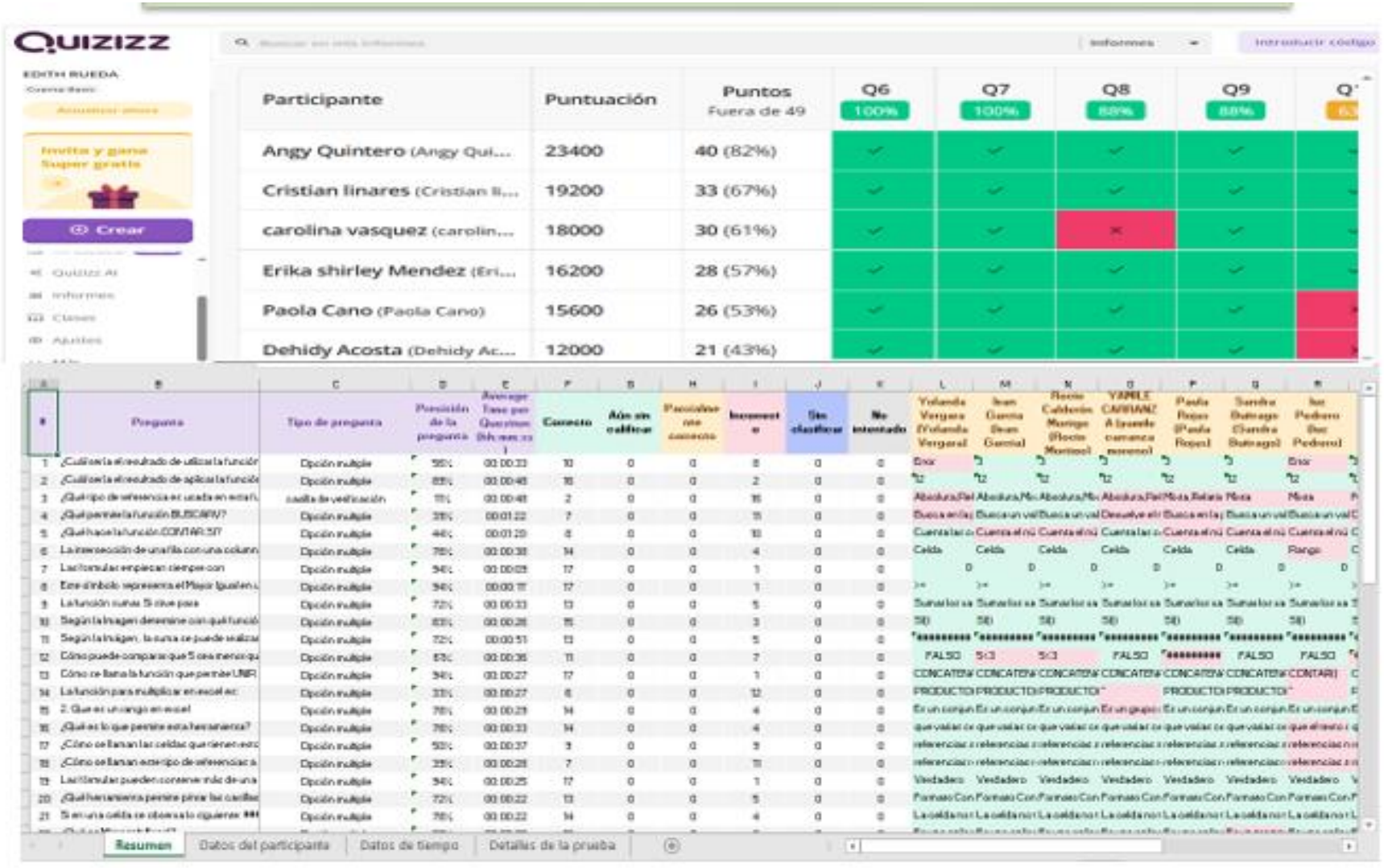
3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Evidencia No.3-



3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Evidencia No.3-



4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Evidencia No.4-

INVERSIONES SARO









4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Evidencia No.4-

LA RAMADA









4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Evidencia No.4-

PALMASOL









4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Evidencia No.4-

SIAGRO









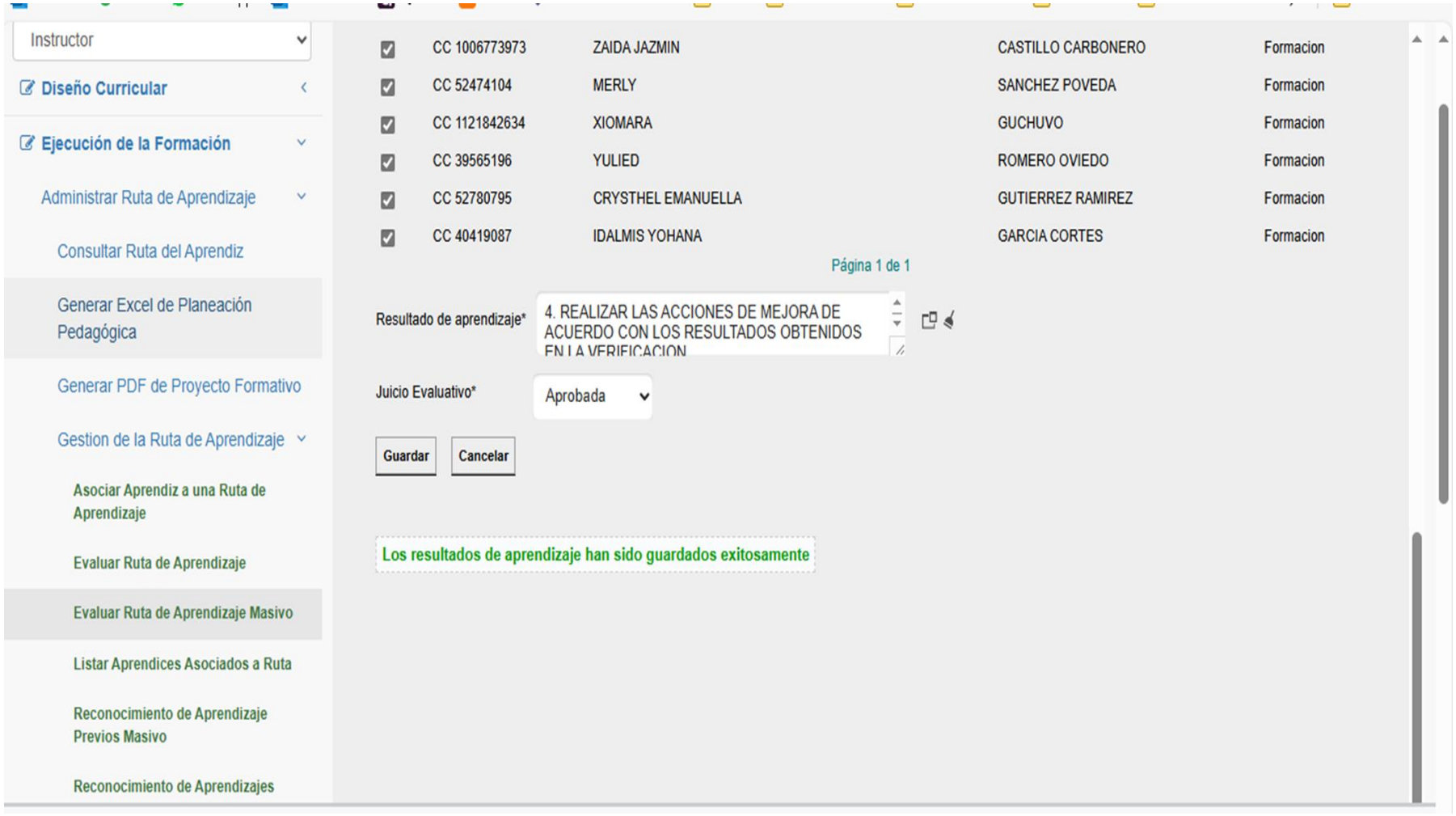
5-Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Evidencia No.5-



5-Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

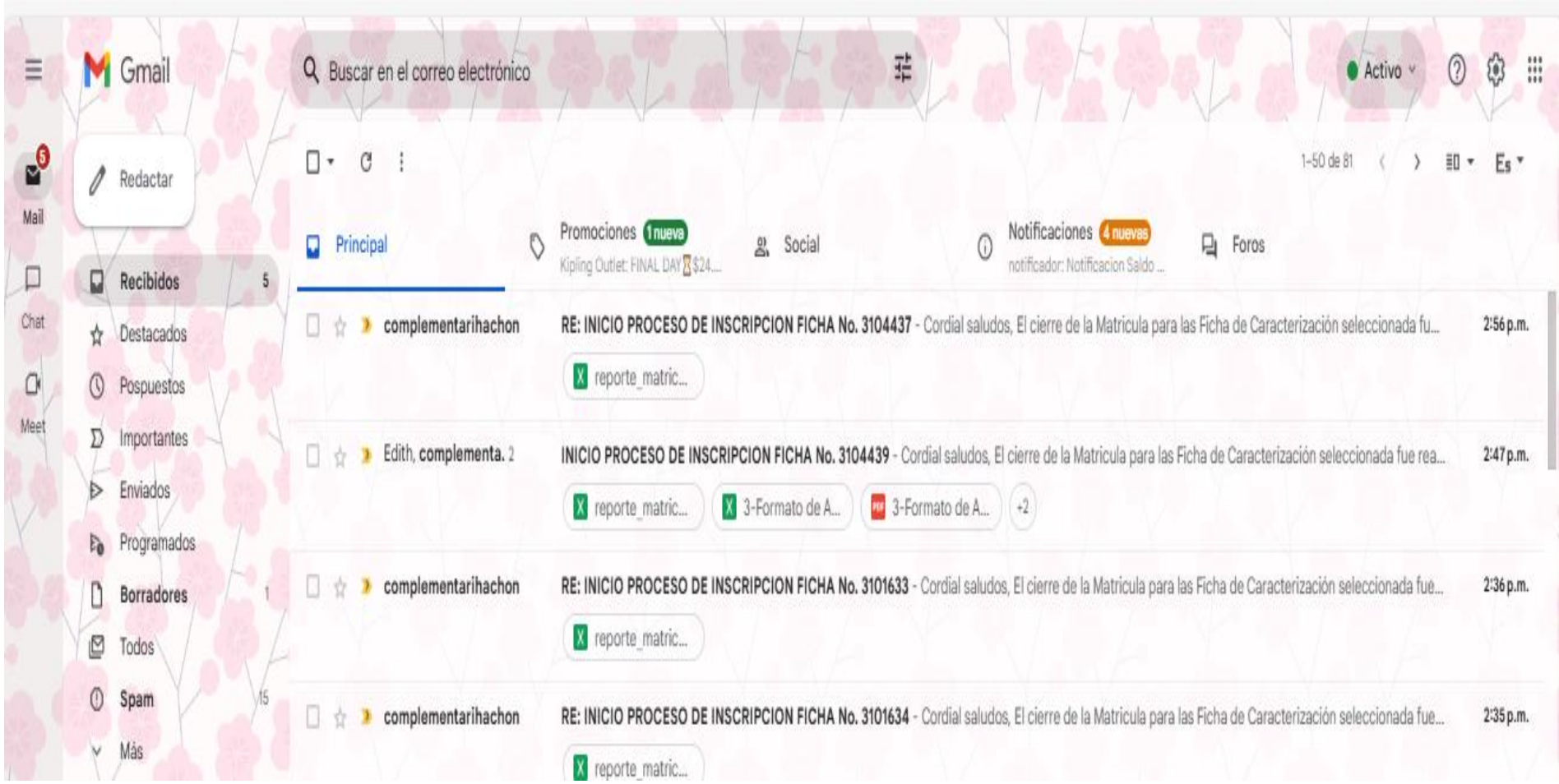
Evidencia No.5-



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Inscripción y Matrícula



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Inscripción y Matrícula

FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0

Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Ti
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	16460222	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1120874687	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	86052390	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1121148426	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1120872818	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1127392066	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1121956743	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1098733152	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1097304204	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1024503985	3101633	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos	CC	1120864507	3101633	NINGUNA

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3101633
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 16460222	JUAN HARVY HOLGUIN LENIS	Matriculado
CC - 1120874687	JULIETH ESTEFANY HERNANDEZ GUTIERREZ	Matriculado
CC - 86052390	JULIO CESAR PINZON HUERTAS	Matriculado
CC - 1121148426	JULY ANGELICA MALDONADO	Matriculado
CC - 1021665610	KAROL DANITZA MORA CABRRIAN	Matriculado
CC - 1120872818	KELLI JHOANA DIAZ TIMOTE	Matriculado
CC - 1127392066	KELY JASMIN SALCEDO CORREDOR	Matriculado
CC - 1122647370	LAURA CATALINA MARTINEZ LEIVA	Matriculado
CC - 1121956743	LAURA KATHERINE AYALA ALVAREZ	Matriculado
CC - 1098733152	LAURA MARCELA ALVAREZ MURILLO	Matriculado
CC - 1097304204	LAURA MILENA ORTIZ BARRIENTOS	Matriculado
CC - 1024503985	LEIDY JOHANA RIVERA CORDOBA	Matriculado
CC - 1120864507	LINA FERNANDA CABRRIAN VILLA	Matriculado
TI - 1120866478	LIZETH SOFIA LEON ROMERO	Anulado Matrícula
CC - 1006719907	LUCIA SUAREZ BRAVO	Matriculado
CC - 1120562942	LUISA MANUELA RIVERA SANCHEZ	Matriculado
CC - 1124216265	MAIRA ALEJANDRA SIERRA	Matriculado
CC - 1120874604	MARIA ELENA LOPEZ	Matriculado
CC - 40416180	MARIA PAULINA SANCHEZ RAMIREZ	Matriculado
CC - 40419875	MARIA VIVIANA OROZCO VILLA	Matriculado

6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Inscripción y Matrícula

A	B	C	D	E	F
FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0					
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Codigo Empresa (Solo si la ficha es cerrada)
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	40419311	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante. ATENCION: CON EL NUMERO DE IDENTIFICACION DIGITADO EL SENA NO PUEDE VERIFICAR SU CARACTERIZACION EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE VICTIMAS. POR FAVOR ACERCARSE A LA UNIDAD DE ATENCION Y ORIENTACION CON COPIA DE SU CEDULA O TARJETA DE IDENTIDAD, PARA LA ACTUALIZACION DE SU IDENTIFICACION	CC	40419795	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1115917382	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1120872156	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	52377287	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1121832524	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1006533873	3101634	NINGUNA	2124012
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al					

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3101634
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 40419311	ANA AUDELINA ORTIZ VALENCIA	Matriculado
CC - 40419795	ANA SOFIA GUZMAN MENDIETA	Matriculado
CC - 1115917382	ANGIE LIZETH RODRIGUEZ CHACON	Matriculado
CC - 1120872156	ANYI TATIANA CASTAÑEDA ORTIZ	Matriculado
CC - 1029642445	BRAYAN STIVEN TORO CHACON	Anulado Matrecula
CC - 52377287	CARMEN PATRICIA MANRIQUE LOPEZ	Matriculado
CC - 1121832524	CAROLINA ANGEL PIÑEROS	Matriculado
CC - 1006533873	DARCY LORENA ROMERO RAMIREZ	Matriculado
CC - 17391130	DEIBY ALEXANDER CONTENTO CASALLAS	Matriculado
CC - 1121911742	DIANA MARCELA RAMIREZ ALVAREZ	Matriculado
CC - 1120864742	DIANA MARYELI SERNA	Matriculado
CC - 1136250395	DORIS SOFIA HOLGUIN LOPEZ	Matriculado
CC - 17388776	EDILSON BONILLA REY	Matriculado
CC - 1073160259	EDITH YOHANA LEON BERNAL	Matriculado
CC - 40418371	GLORIA MILENA RESTREPO PEÑALOZA	Matriculado
CC - 1120871207	HANS CHRISTIAN LEYTON GARZON	Matriculado
CC - 1003093537	INGRIS MUSLACO CORDERO	Matriculado
CC - 1038132043	JAZMIN YURLEY WILCHES RAMIREZ	Matriculado
CC - 1006873968	JESUS DAVID LUNA ROJAS	Matriculado
CC - 29126968	JOHANNA IRENE PERDOMO CADENA	Matriculado
CC - 1038132043	YHONATAN ANDRES RODRIGUEZ ORJUELA	Anulado Matrecula

6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Inscripción y Matrícula

FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0					
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Codigo Empresa (Solo si la ficha es cerrada)
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	86069569	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1121845407	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	17268003	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1121902136	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1122648338	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	52330491	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1122651039	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1118167417	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	91301064	3104437	NINGUNA	2125945
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1121838182	3104437	NINGUNA	2125945

	Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3104437	
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
Identificación	**Nombre**	**Estado**
CC - 86069569	ALEJANDRO RESTREPO QUIÑONES	Matriculado
CC - 1121845407	ANGELA PATRICIA SANABRIA SIERRA	Anulado Matr[illegible]cula
CC - 17268003	ARNULFO MONROY MENDOZA	Matriculado
CC - 1121886728	CAMILA ANDREA VASQUEZ PEÑA	Matriculado
CC - 52330491	INDIRIA FAISURI RUBIANO	Matriculado
CC - 1122651039	JAIRO DUBAN VARGAS CAICEDO	Anulado Matr[illegible]cula
CC - 1118167417	JAIVER RODRIGUEZ HERNANDEZ	Matriculado
CC - 91301064	JESUS EDUAN CASTRO PINEDA	Matriculado
CC - 1121838182	JHON ALEXANDER ROMERO MARTINEZ	Matriculado
CC - 1016087073	JHON EDISON MONSALVO CARREÑO	Matriculado
CC - 79728233	JOHN FABIO PALACIOS RONCERIA	Matriculado
CC - 1121885334	JUAN DIEGO MORA HERRERA	Matriculado
CC - 1076500515	KAREN DANIELA CORTES YARA	Matriculado
CC - 1006689977	LUIS CARLOS SIERRA POSADA	Matriculado
CC - 17339703	MARCELINO ROJAS HERRERA	Matriculado
CC - 1070950852	MARIA CAMILA ARDILA ACHURY	Matriculado

6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Inscripción y Matrícula

FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0					
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Codigo Empresa (Solo si la ficha es cerrada)
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1122651114	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1120503772	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1120501109	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	94319135	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1122133770	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1057609006	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1122136309	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1120358234	3104439	NINGUNA	2125943
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante. ATENCION: CON EL NUMERO DE					

Reporte de Inscripciones

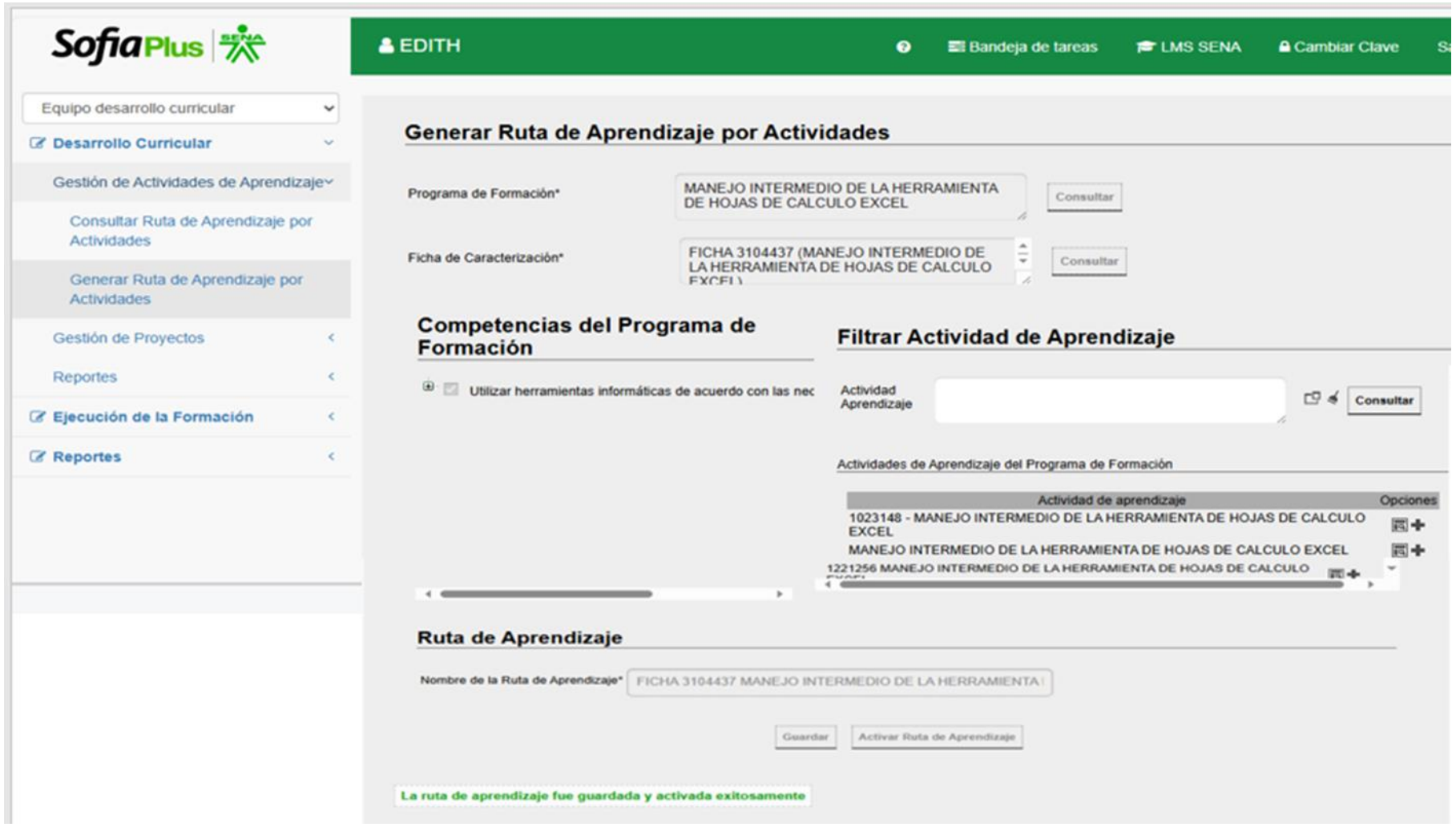
Codigo Ficha	3104439
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 12555735	ALDEMAR OSORIO MARIN	Matriculado
CC - 1122651114	ANGELA LIZDEY RIVERA GORDILLO	Matriculado
CC - 1120503772	ANGIE MILENA OCAMPO ROJAS	Matriculado
CC - 1121882688	CRISTHIAN ANDREY CHARRY RUIZ	Anulado Matrícula
CC - 1120501109	DANNY FABRICIO RICARDO MORENO	Matriculado
CC - 94319135	DIEGO FERNANDO DIAZ ROSERO	Matriculado
CC - 1122133770	DORELIS GARCIA CALVO	Matriculado
CC - 16935803	HECTOR FABIO MELECIO	Matriculado
CC - 1006776702	JOHAN CAMILO TRIBIÑO DIAZ	Matriculado
CC - 1057609006	JOSE FELIPE DAZA PULIDO	Matriculado
CC - 1122136309	LAURA ANDREA AMAYA DAZA	Matriculado
CC - 1121819943	LUISA MARIA LOPEZ SANCHEZ	Matriculado
CC - 1006874226	MARIA JOSE HURTADO ANDRADE	Matriculado
CC - 1120358234	MARIA PAOLA GONZALEZ VARGAS	Matriculado
CC - 1006737576	NELSON ALIRIO OLARTE PRADA	Matriculado
CC - 1119891501	NELSON FABIAN AYALA JIMENEZ	Matriculado
CC - 14700448	OSCAR FELIPE ERAZO ARIAS	Matriculado
CC - 1120501772	VIVIANA MARCELA DAZA ROJAS	Matriculado
CC - 40215481	YENNYFER ALEJANDRA PINTO MOSQUERA	Matriculado

6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

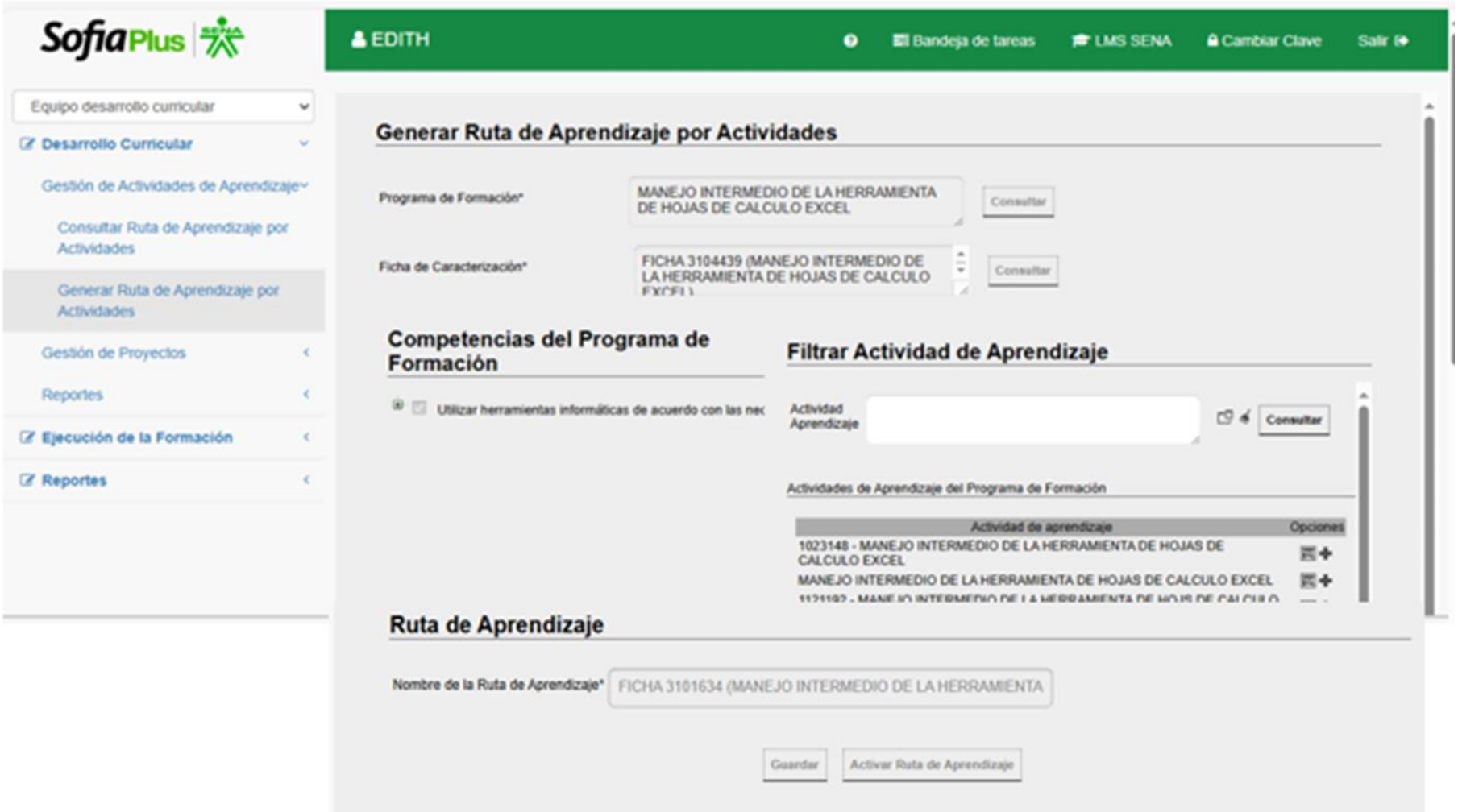
Proceso de Generar Ruta de Aprendizaje



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Generar Ruta de Aprendizaje



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

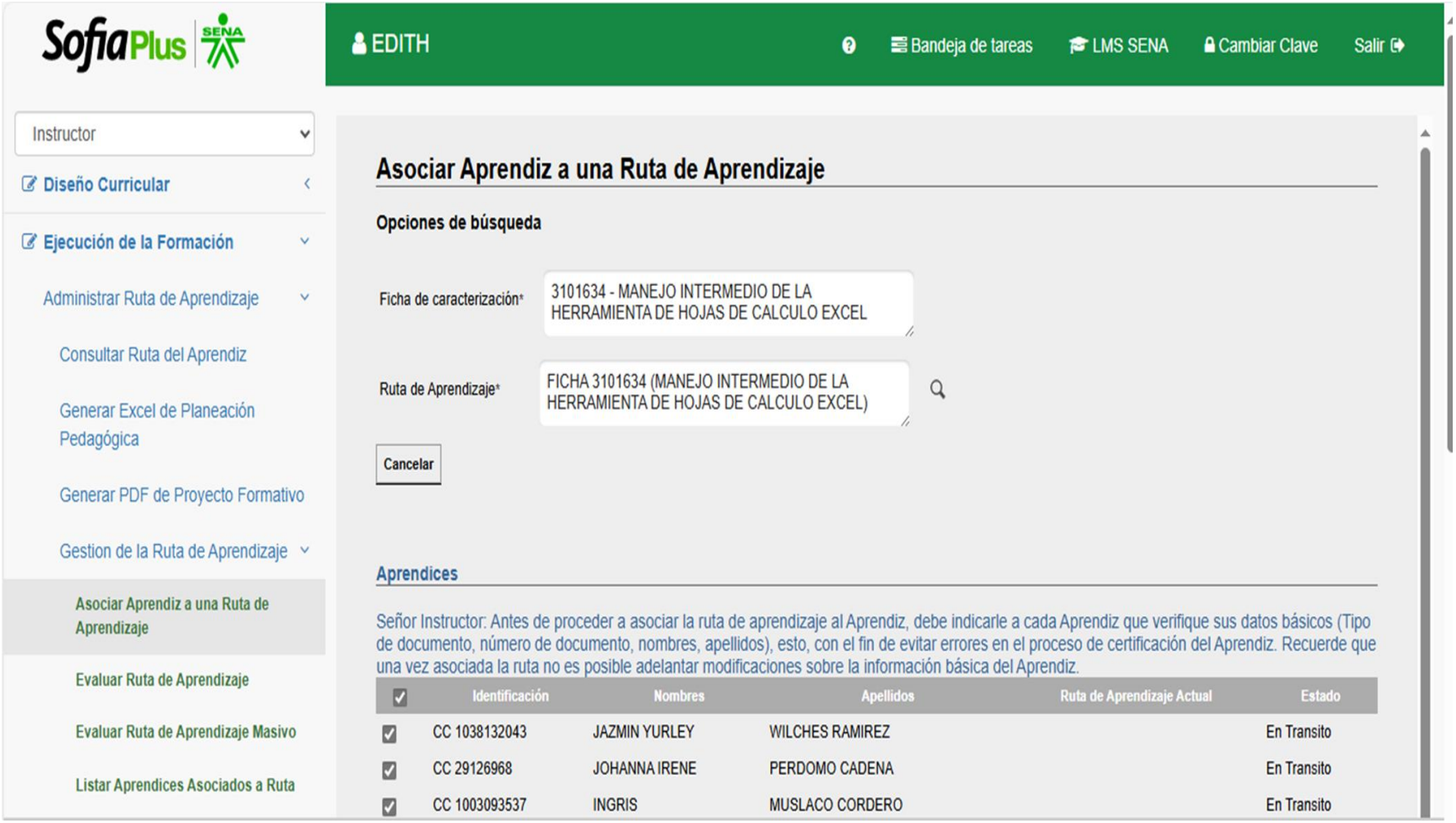
Proceso de Asociar Aprendices



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Asociar Aprendices



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

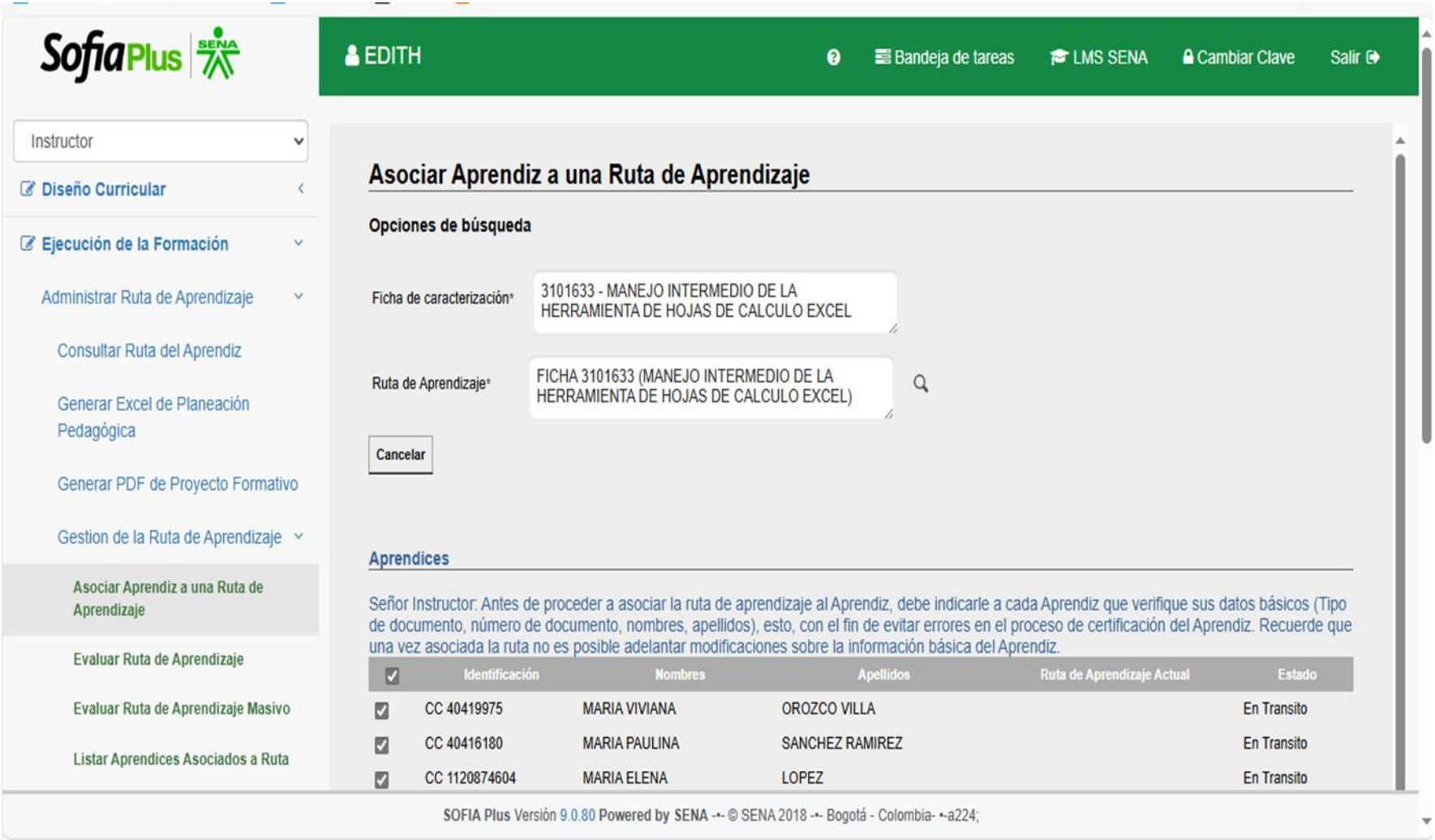
Proceso de Asociar Aprendices



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

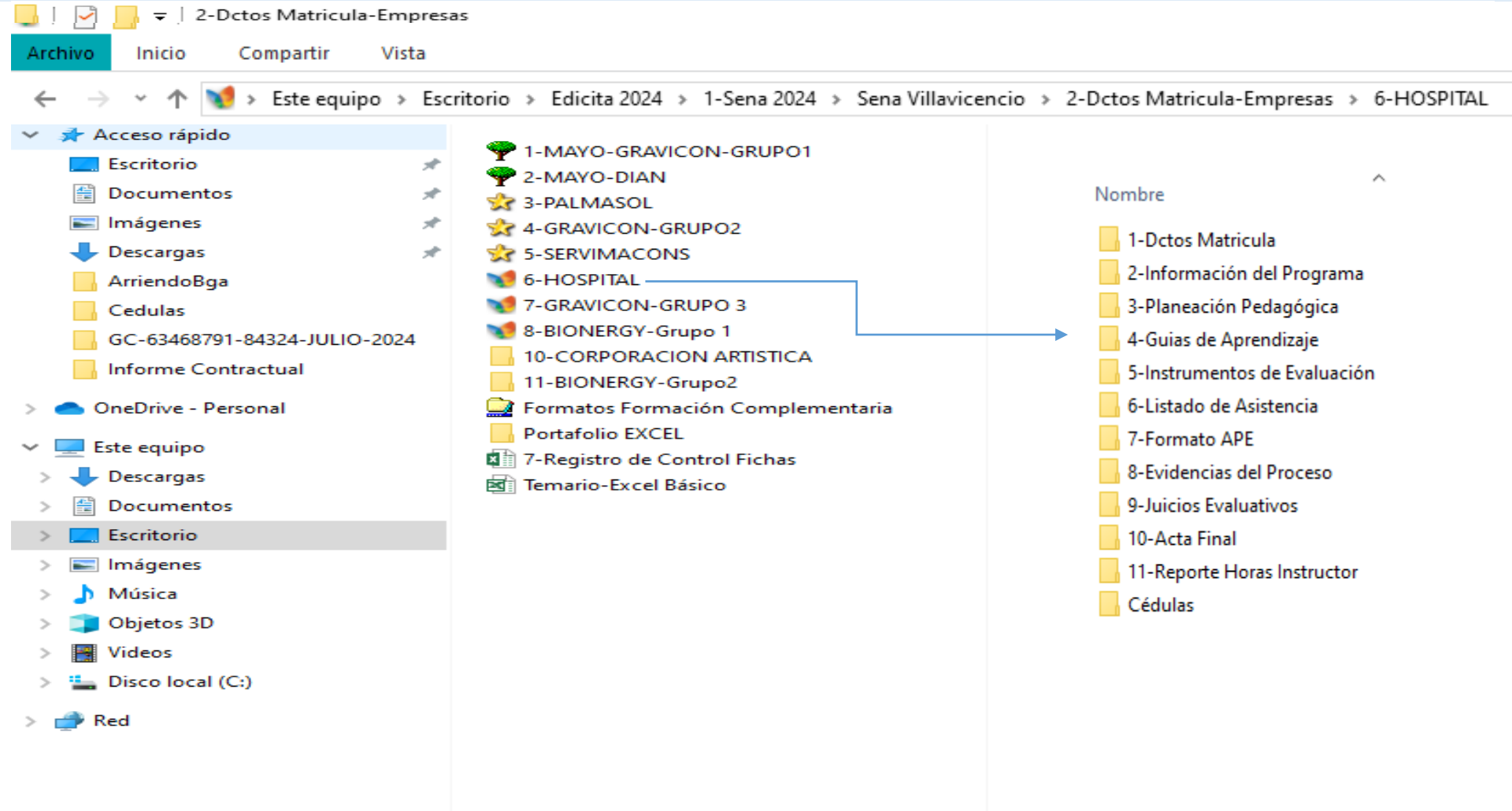
Evidencia No.6-

Proceso de Asociar Aprendices



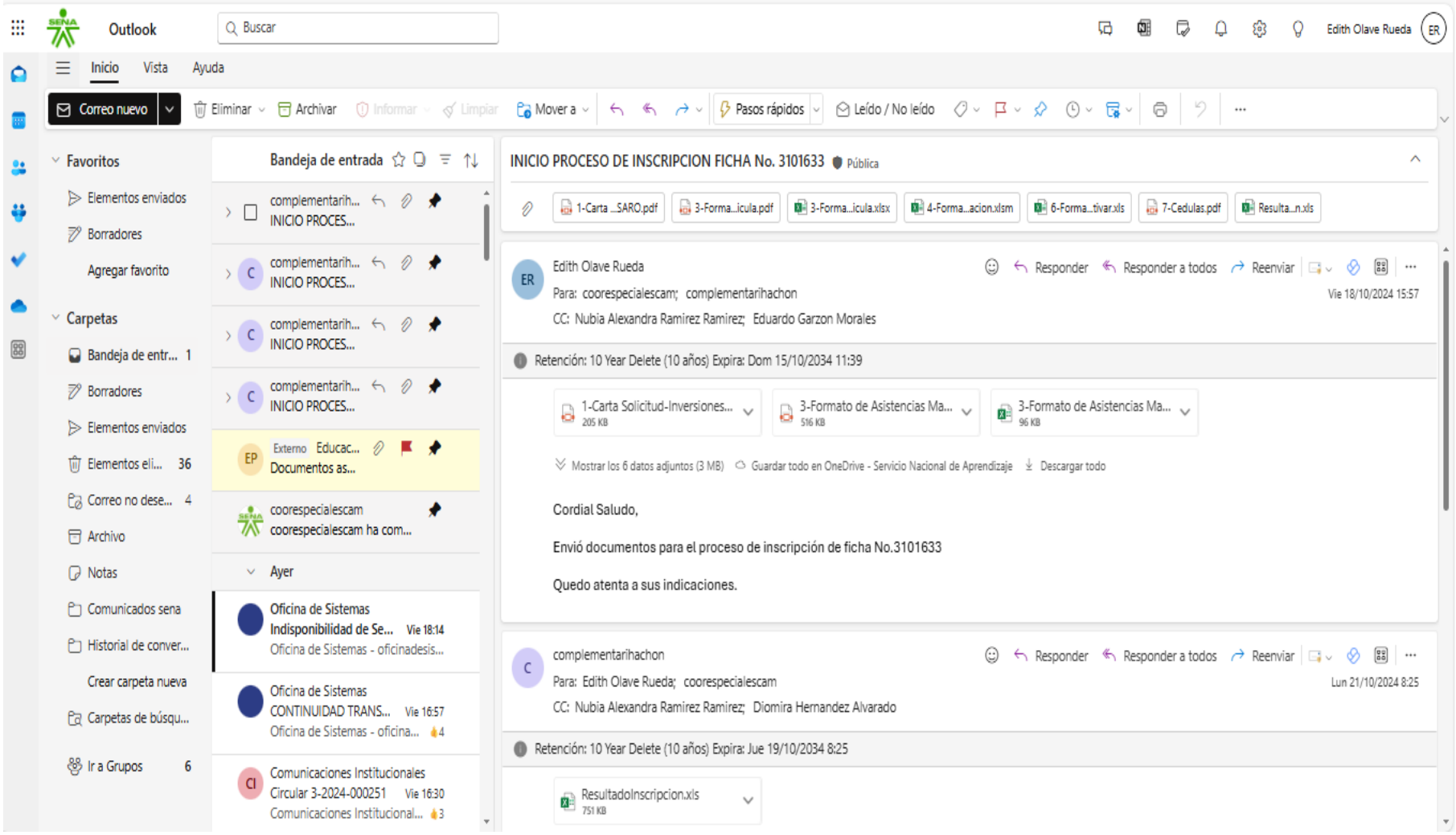
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



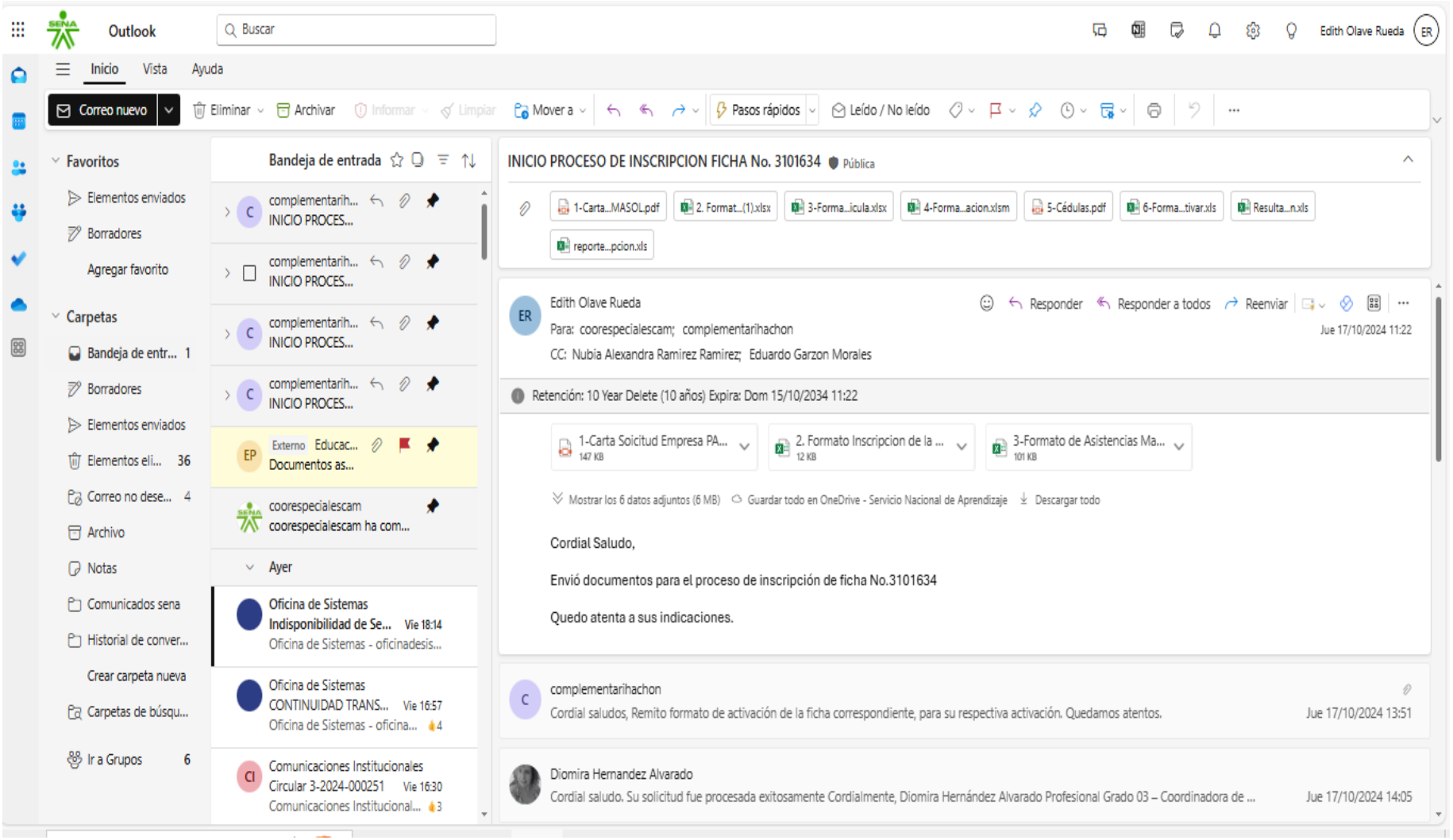
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



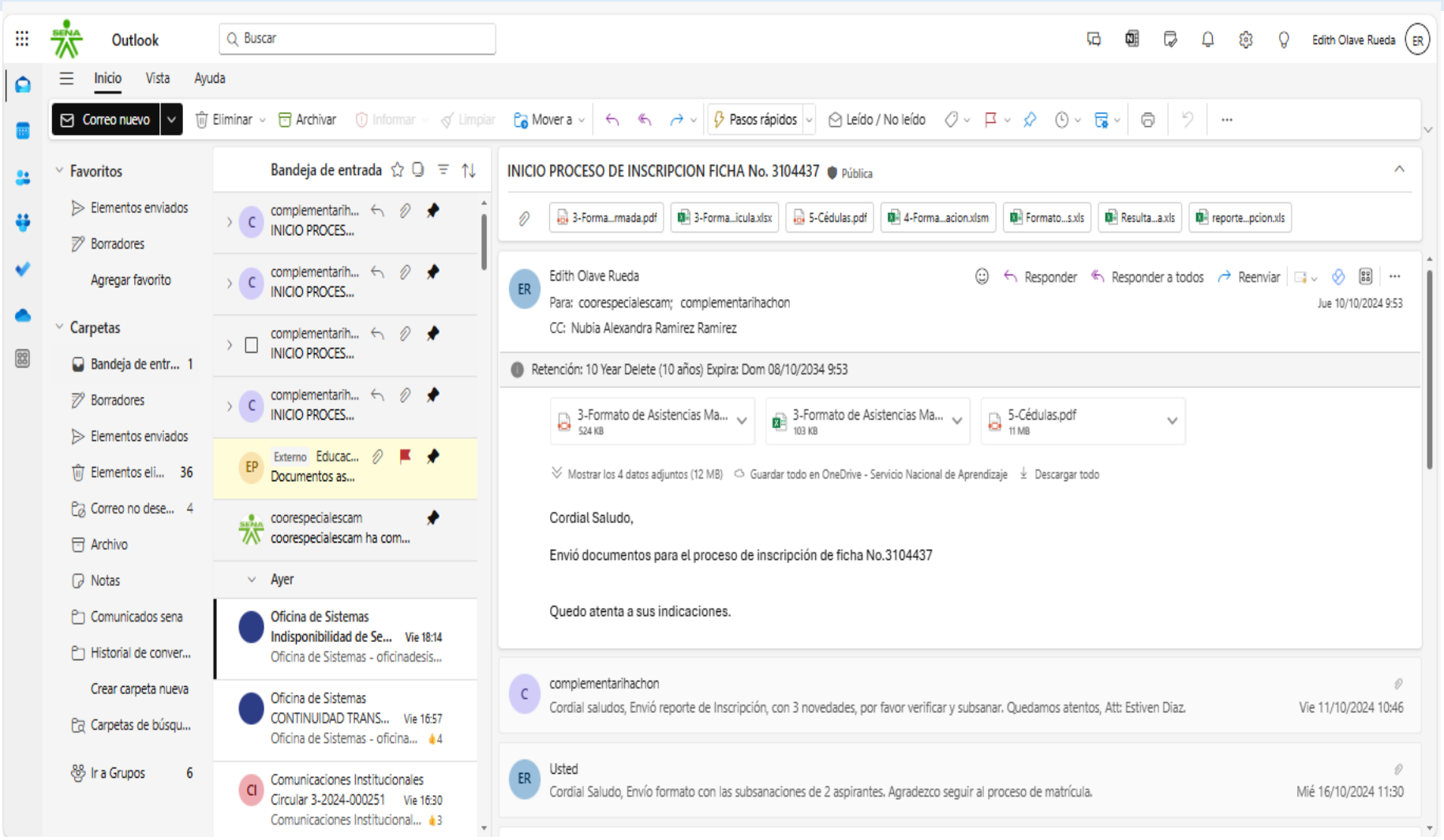
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



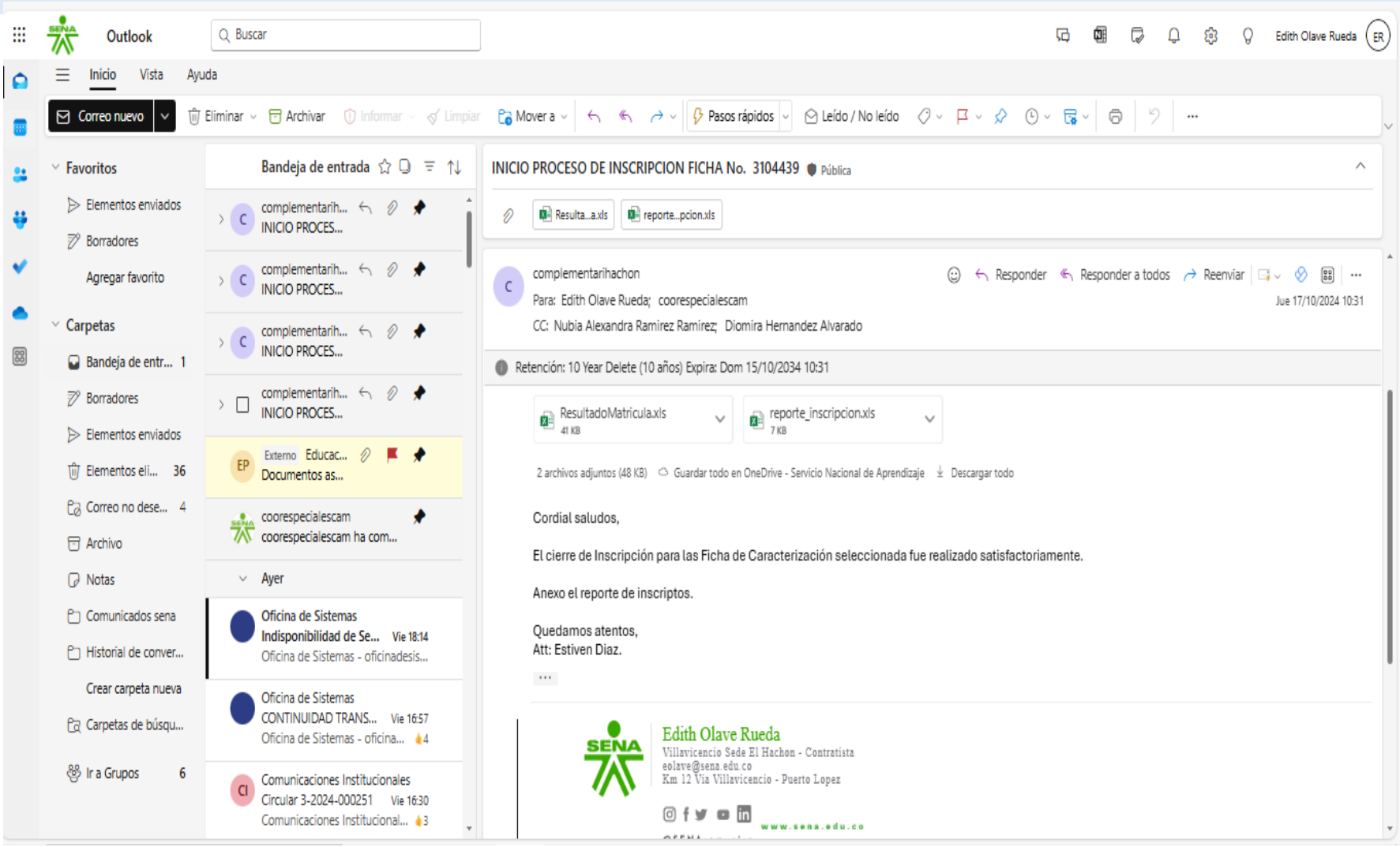
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



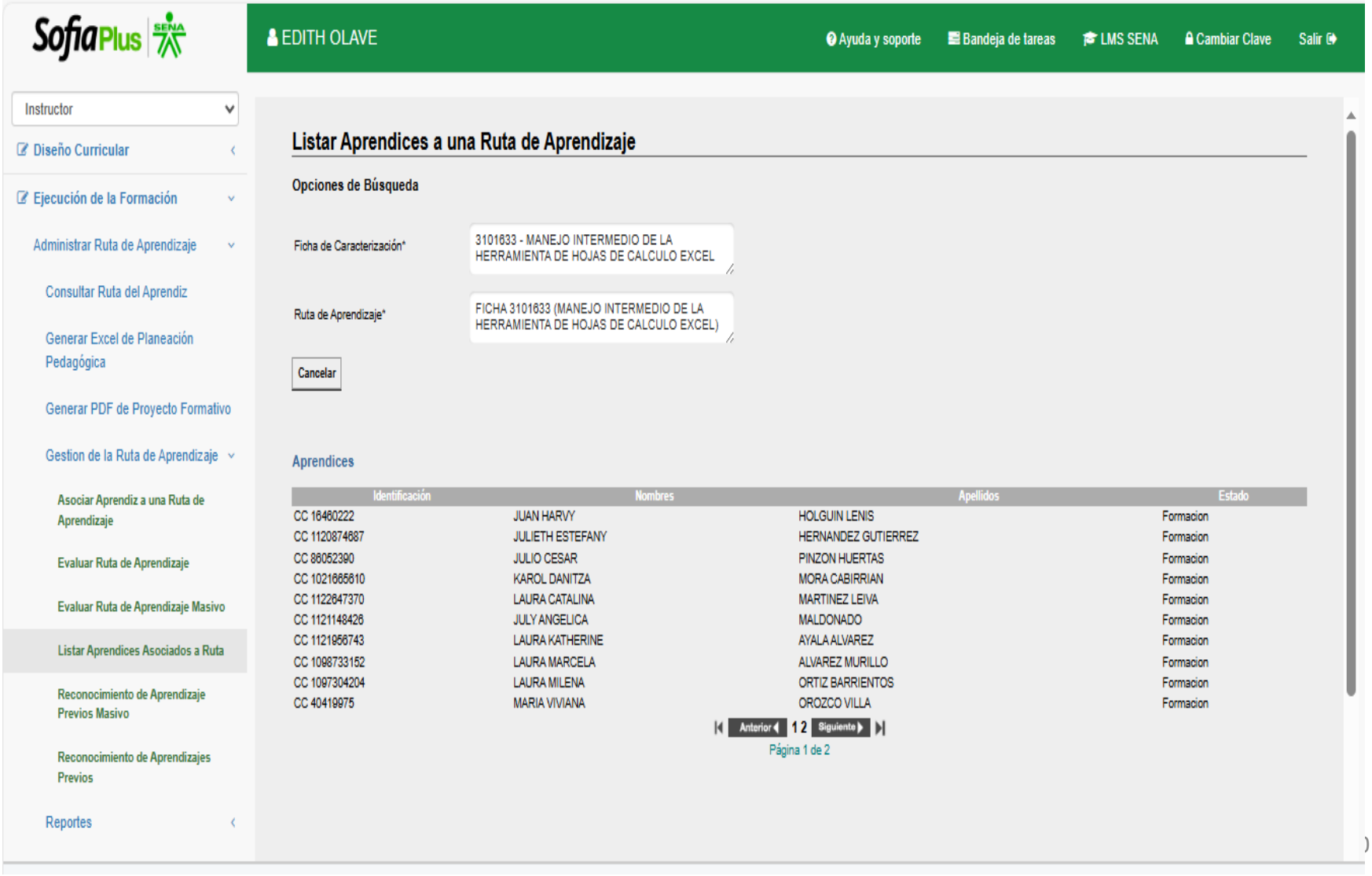
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



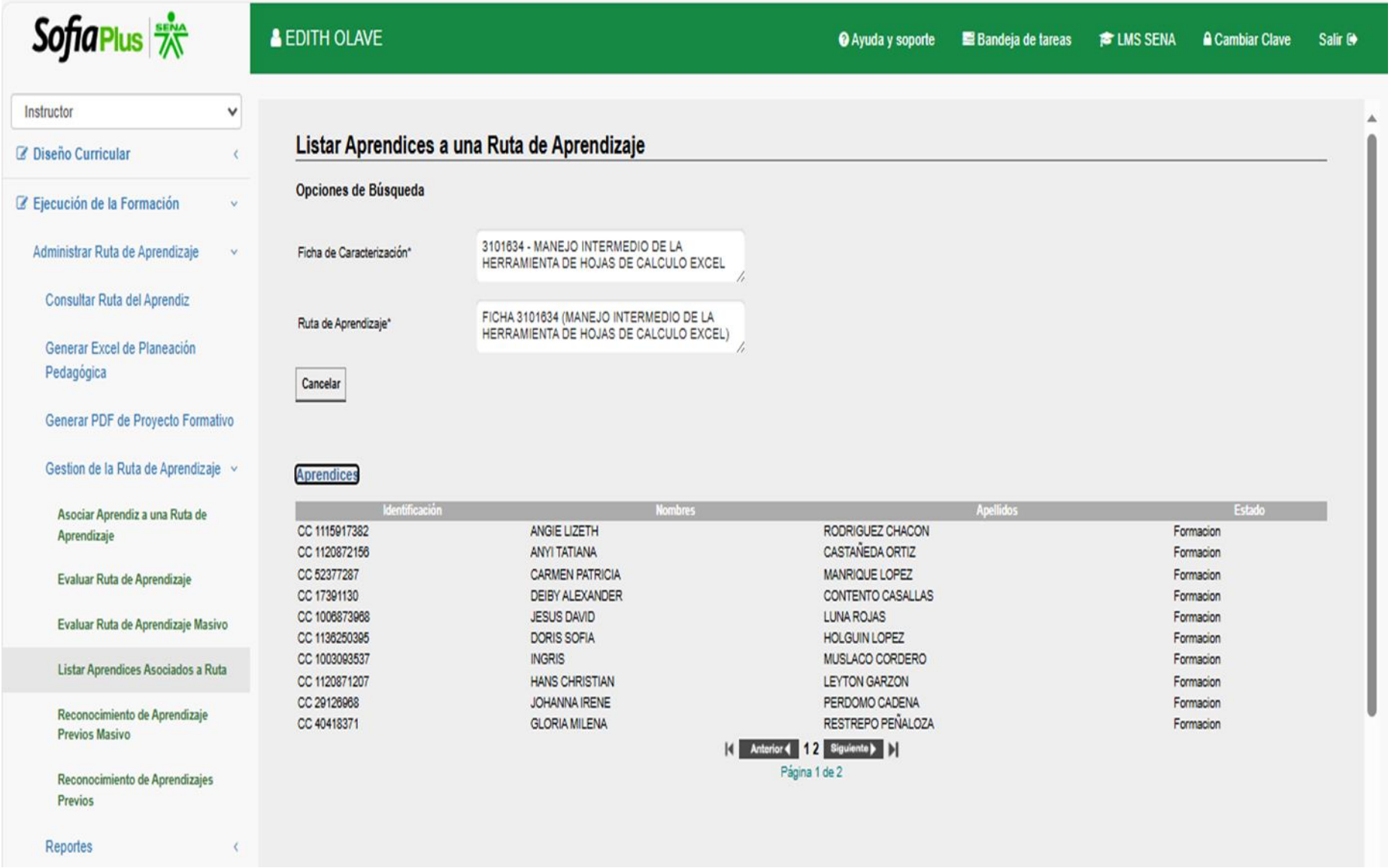
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Evidencia No.8-



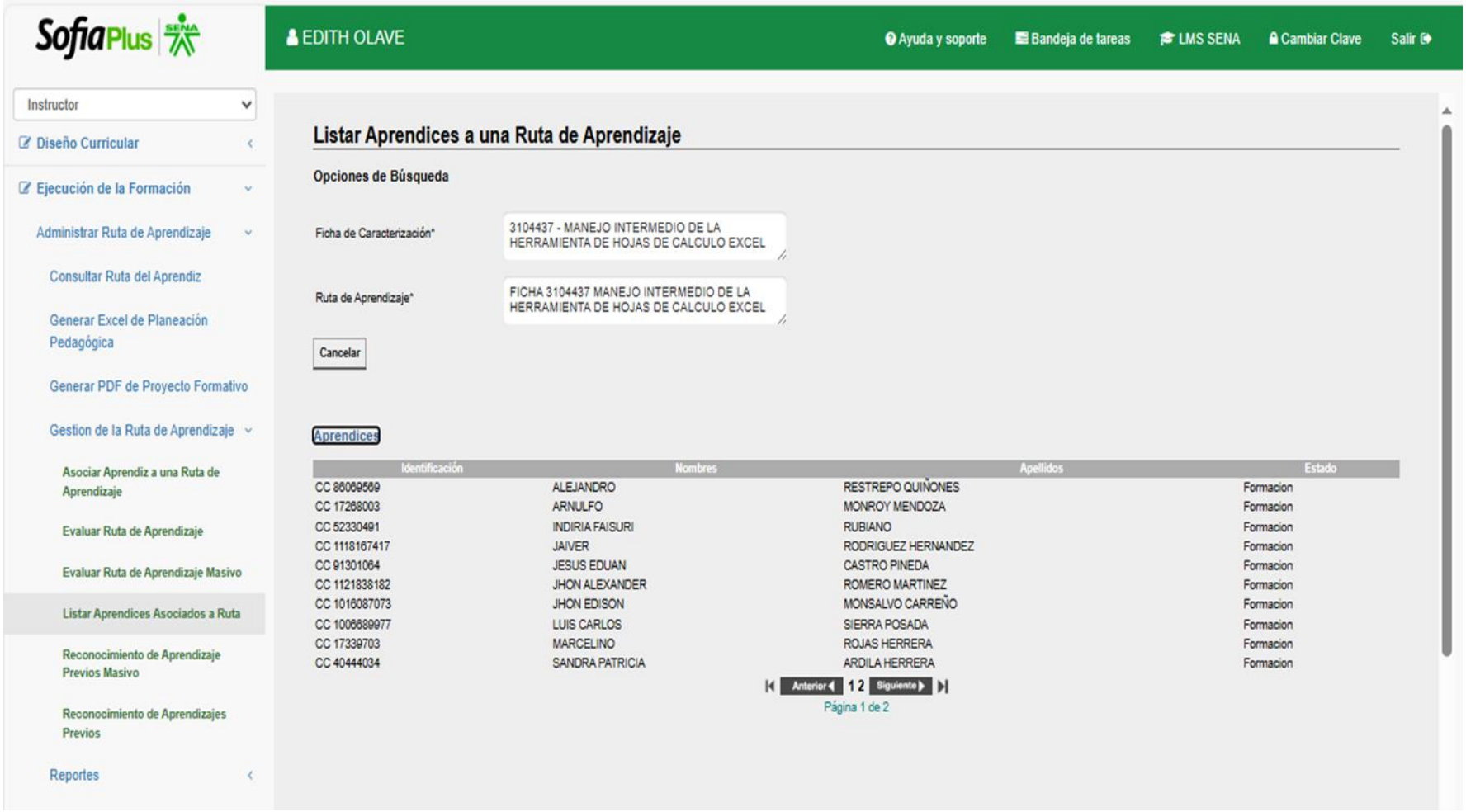
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Evidencia No.8-



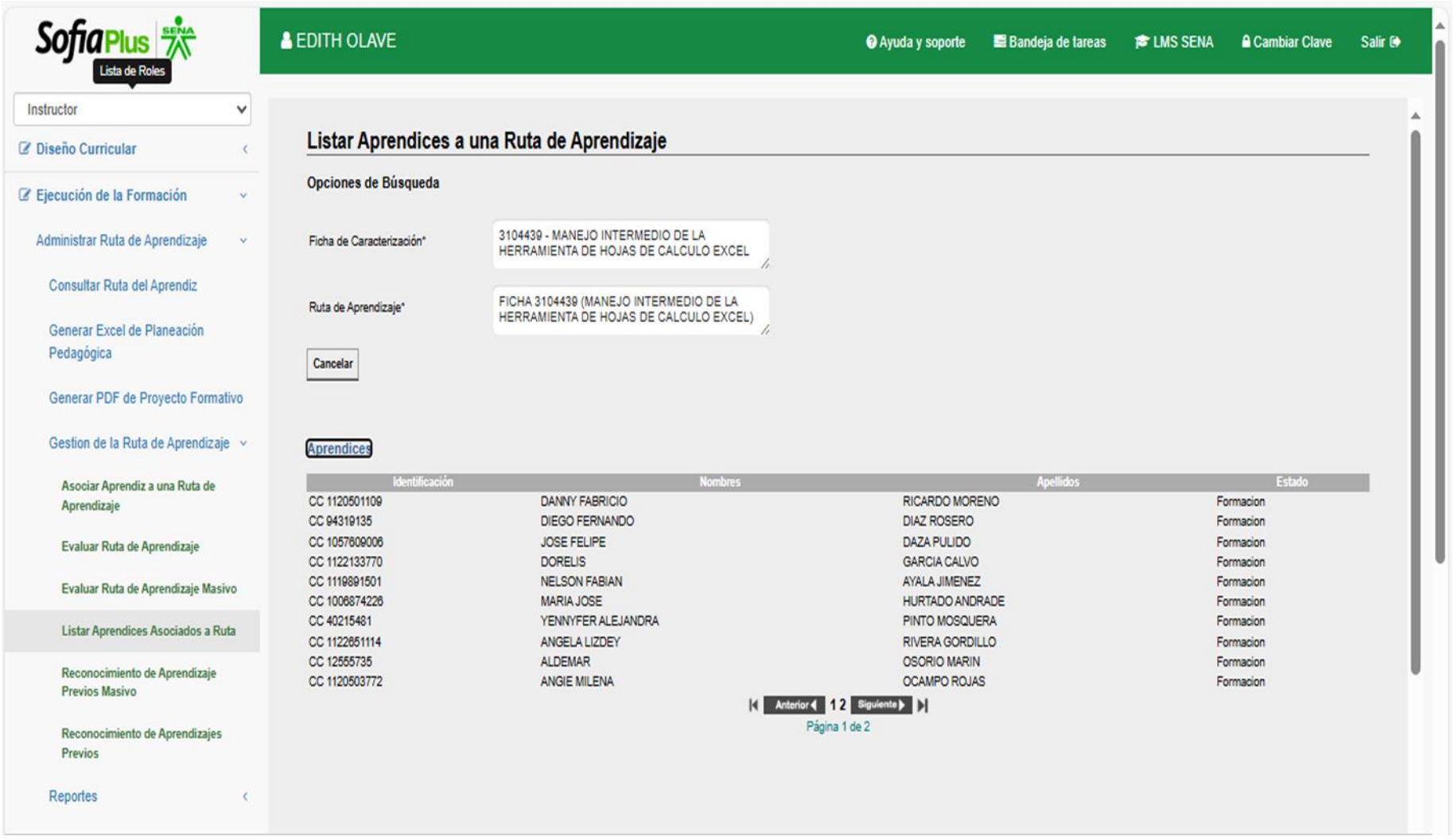
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Evidencia No.8-



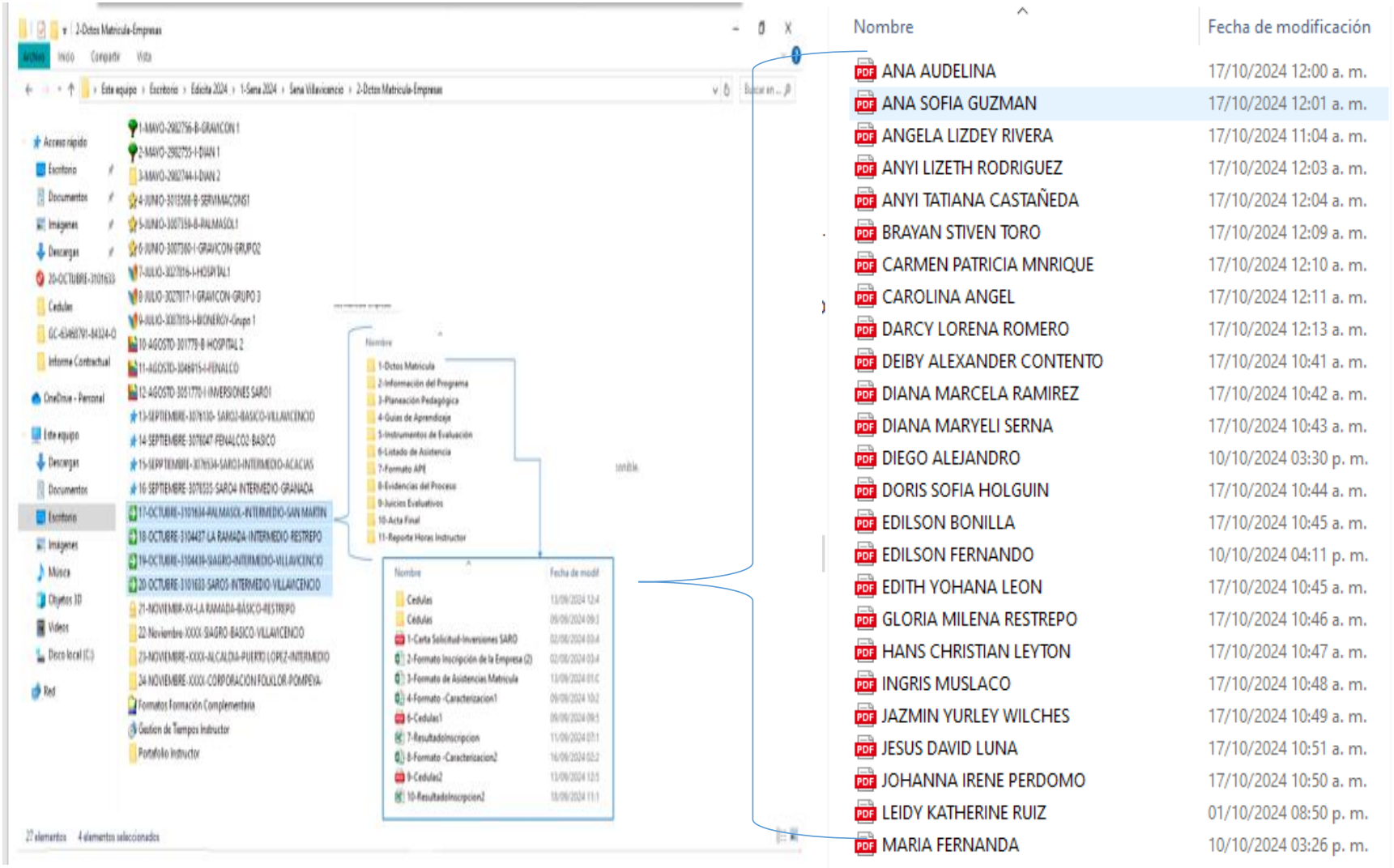
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Evidencia No.8-



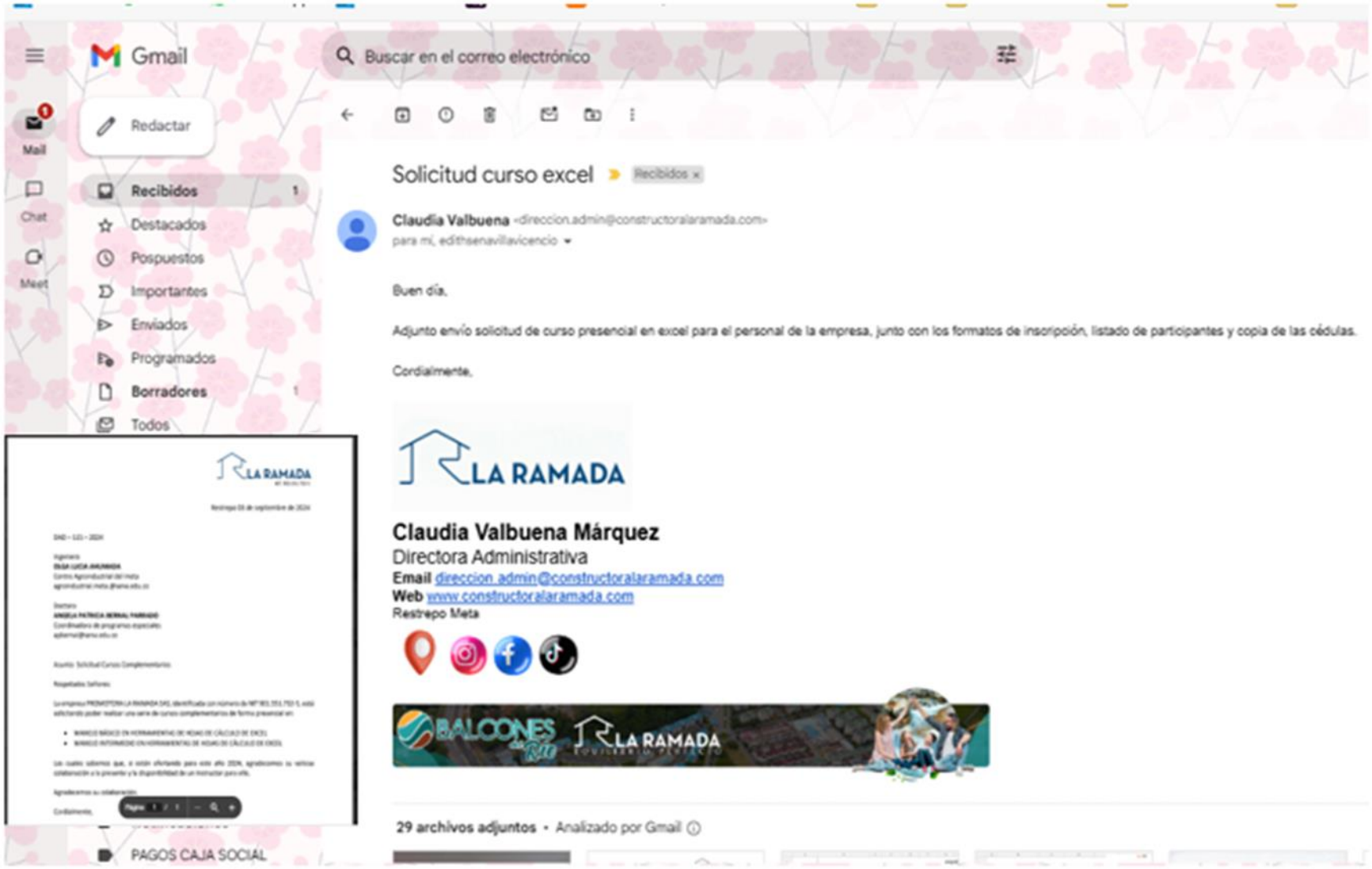
9- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Evidencia No.9-



9- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Evidencia No.9-



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.

Evidencia No.10-



En este período no fui requerida para el proceso.

11-Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.

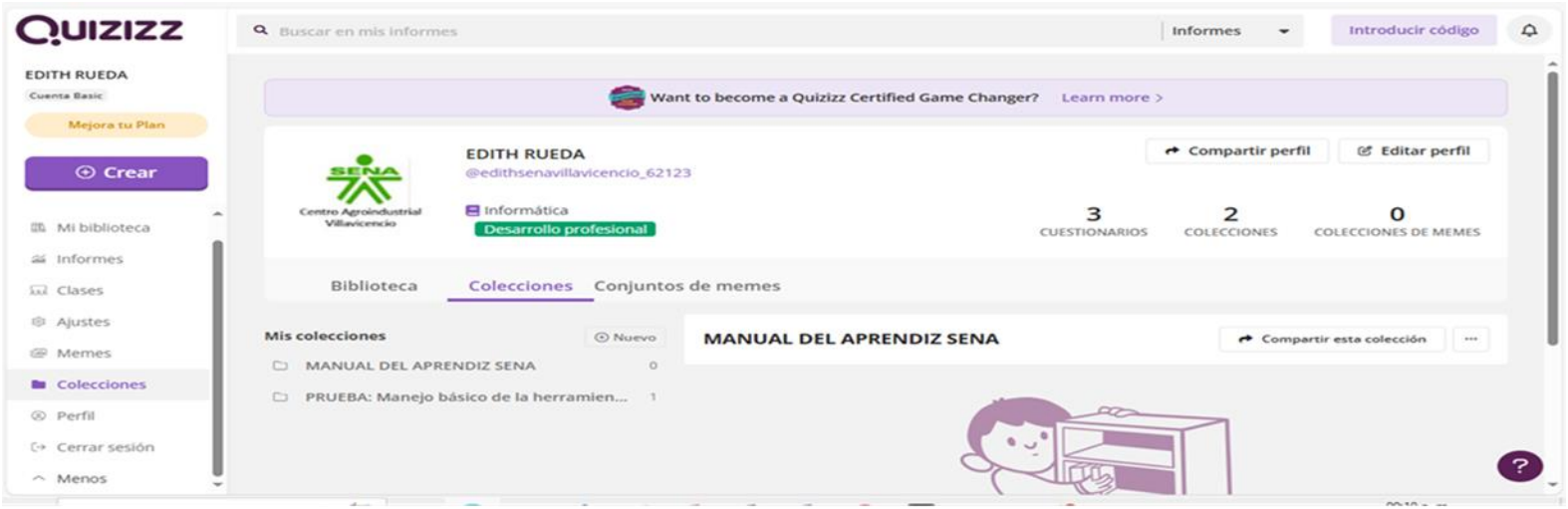
Evidencia No.11-

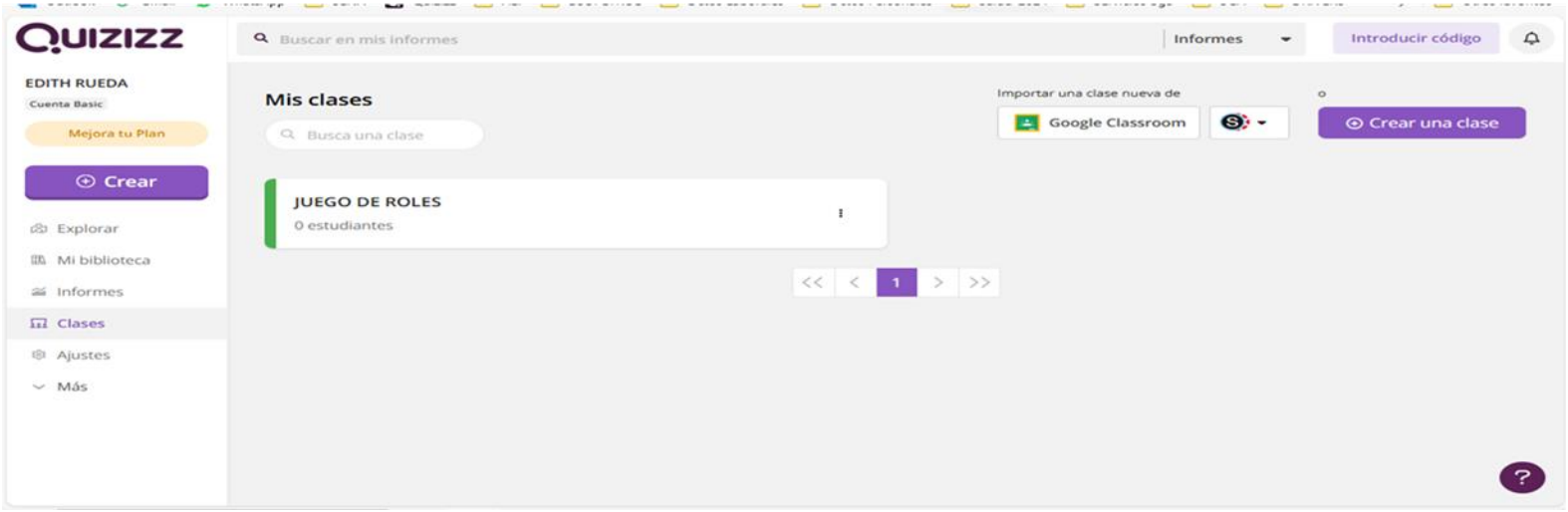


La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla

12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

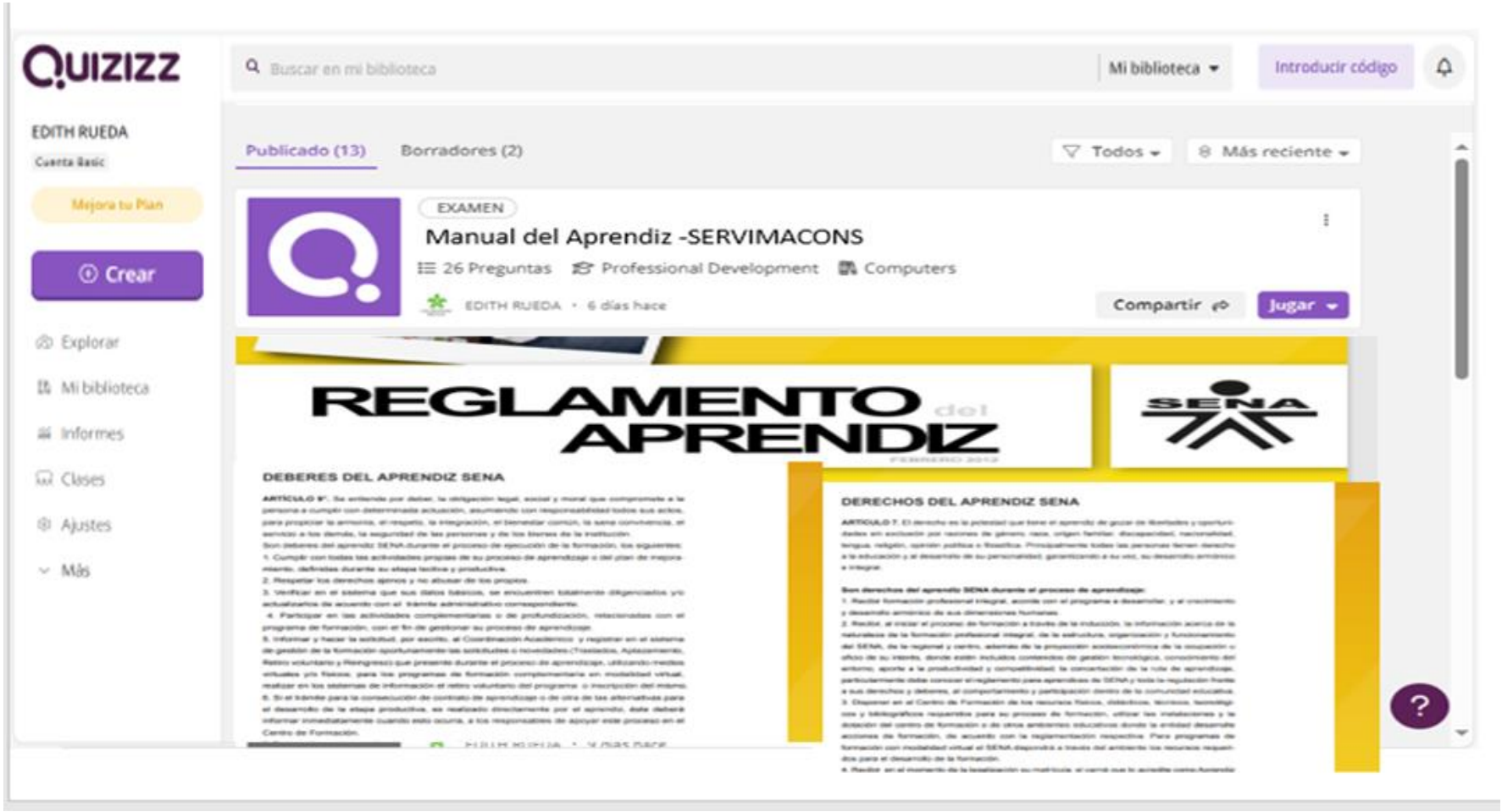
Evidencia No.12-





12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia No.12-



13-Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

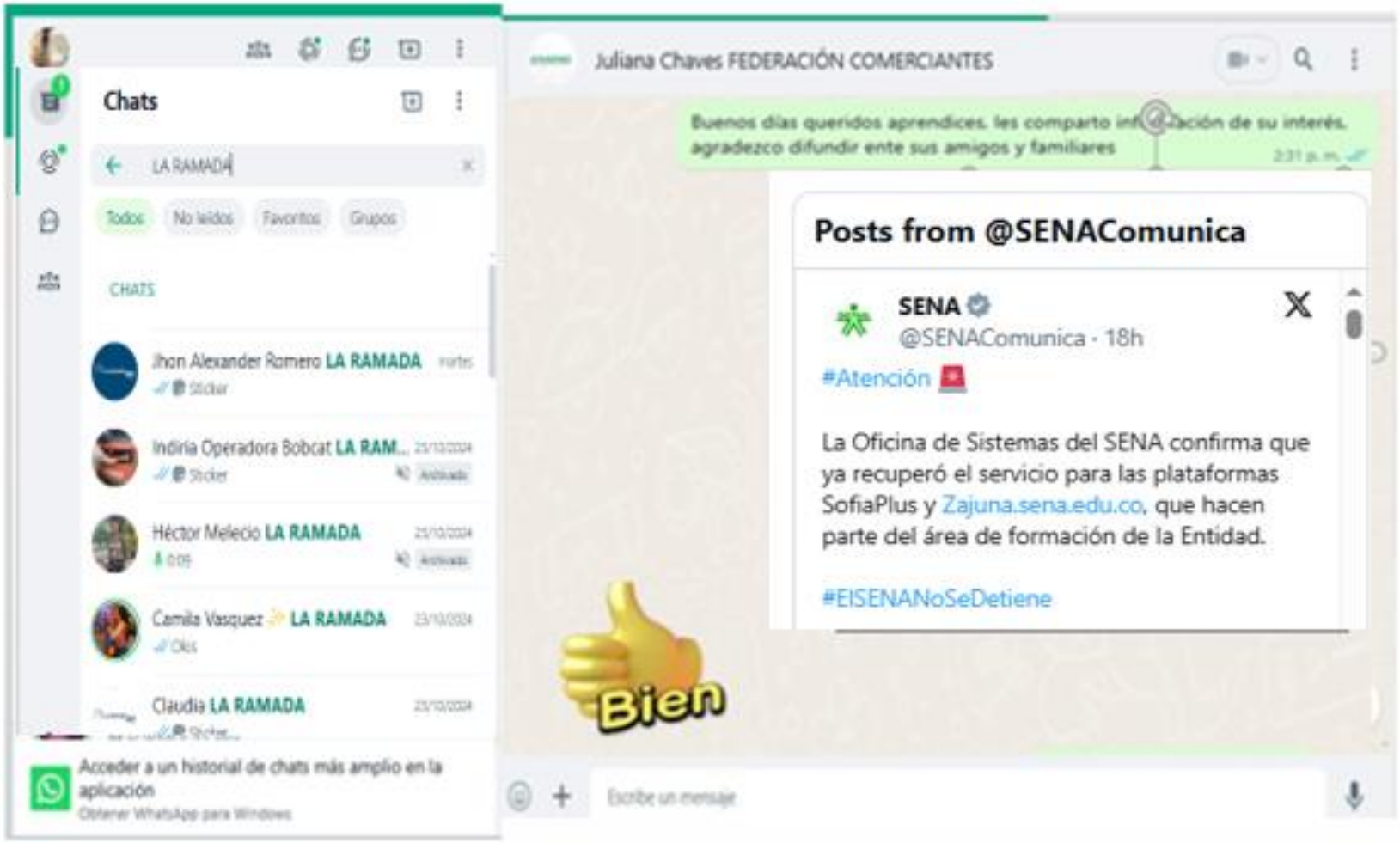
Evidencia No.13-



En este período no fui requerida para apoyar el proceso de registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato.

14- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Evidencia No.14-



15-Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Evidencia No.15-



En el programa Complementaria Regular, no se realiza seguimiento a etapa productiva.

16-Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

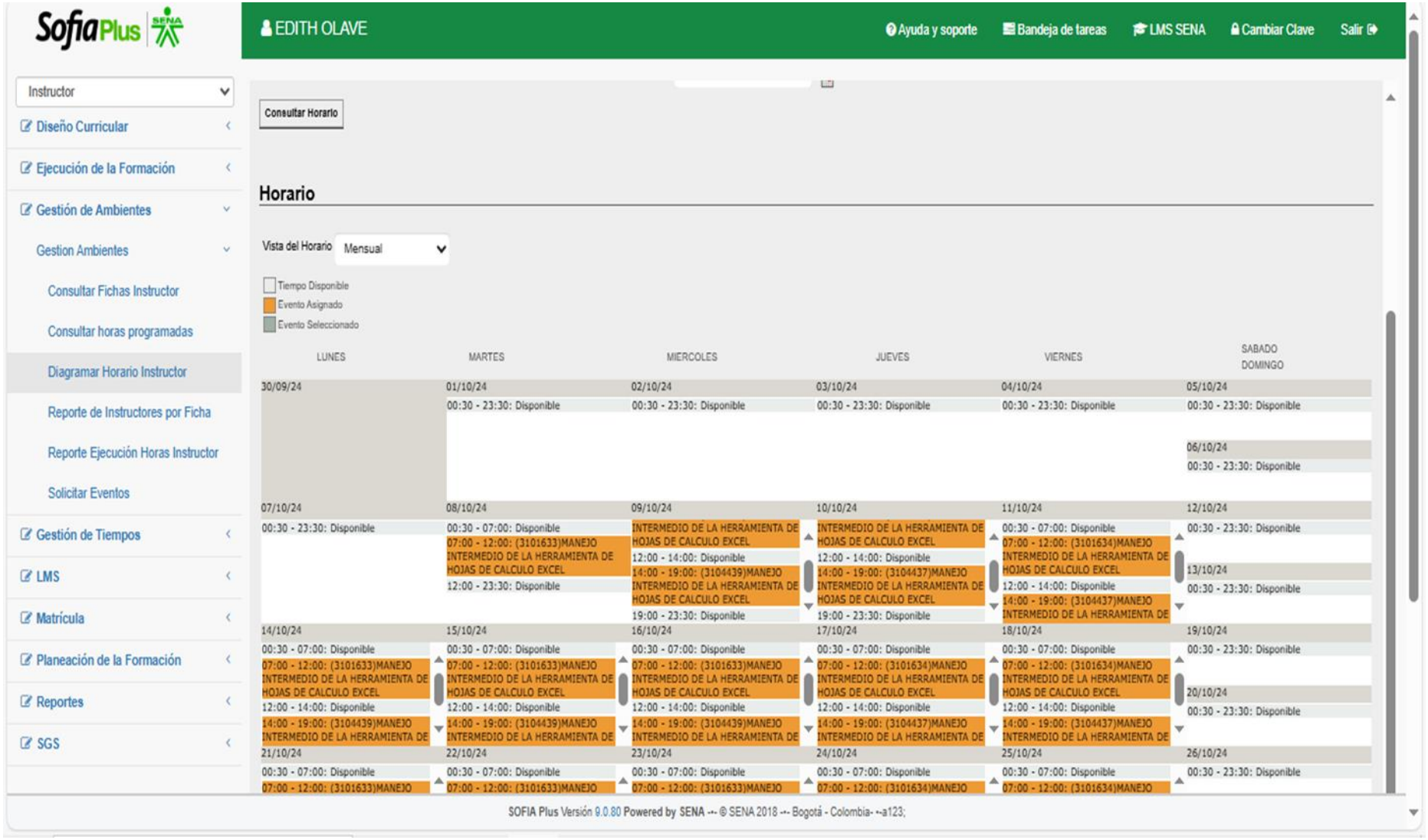
Evidencia No.16-



En el programa Complementaria Regular, no se Realiza actividades del plan nacional del Bienestar al Aprendiz

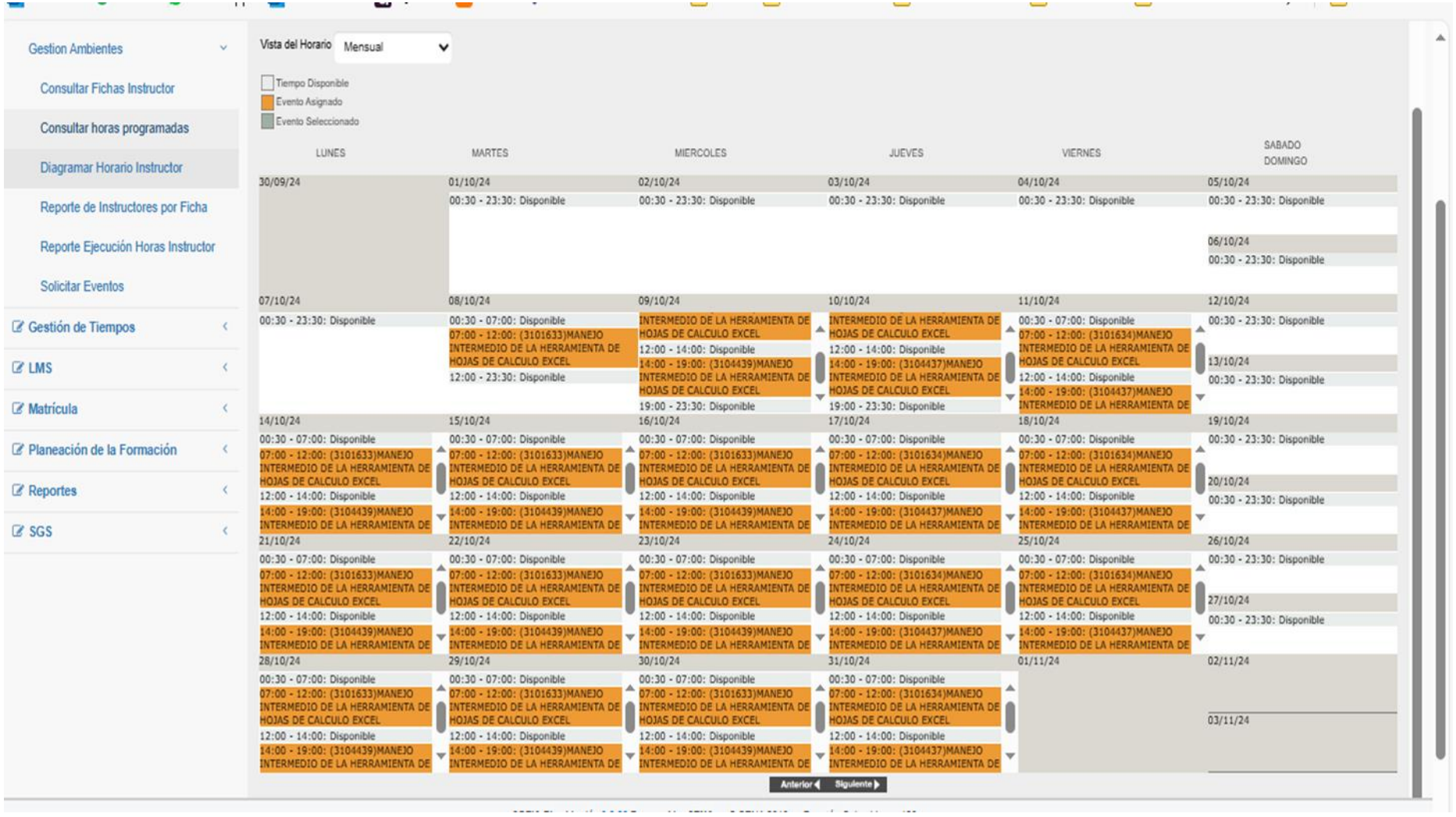
17- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Evidencia No.17-



17- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Evidencia No.17-



18-Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Evidencia No.18-



No fui requerida como apoyo técnico dentro de procesos contractuales para el mes objeto de pago.

19- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Evidencia No.19-



En este periodo contractual no se realizaron reuniones, pero si atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la Regional, las cuales se aplican en los procesos formativos.

20-Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

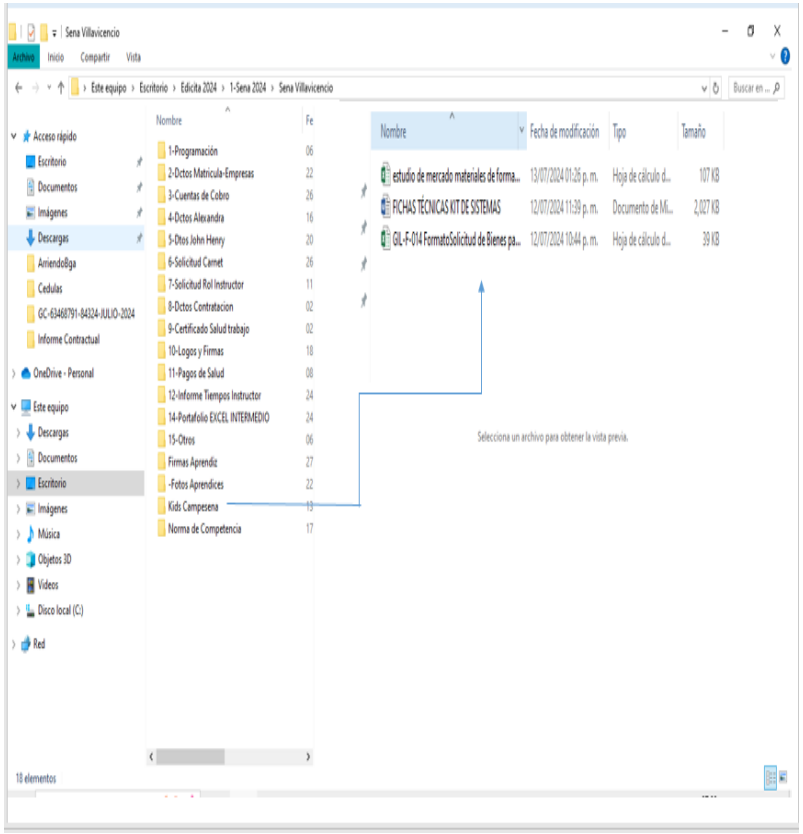
Evidencia No.20-

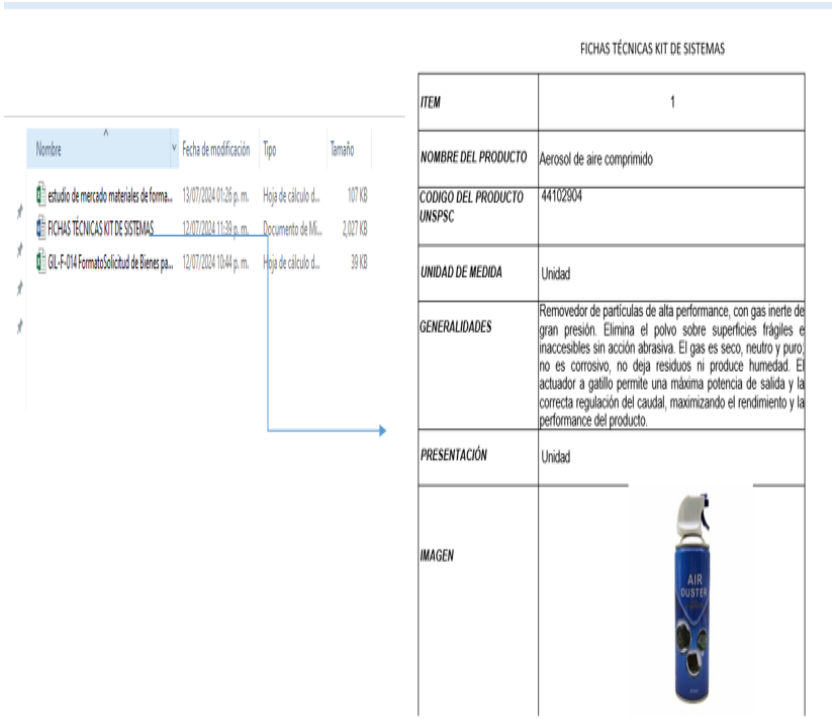


21-Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño

Evidencia No.21-

Se dió cumplimiento a este alcance en el mes de julio.





22-Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

Evidencia No.22-



Las giras técnicas no aplican para el programa de formación: Complementaria Regular.

23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Evidencia No.23-



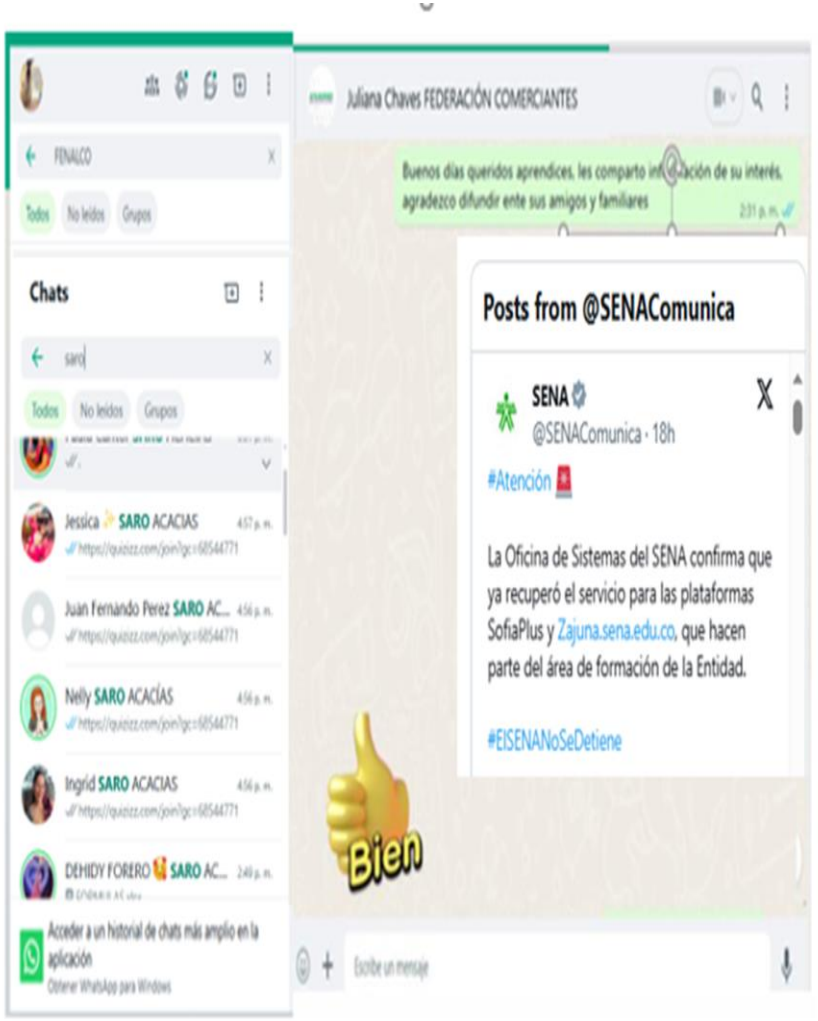
23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

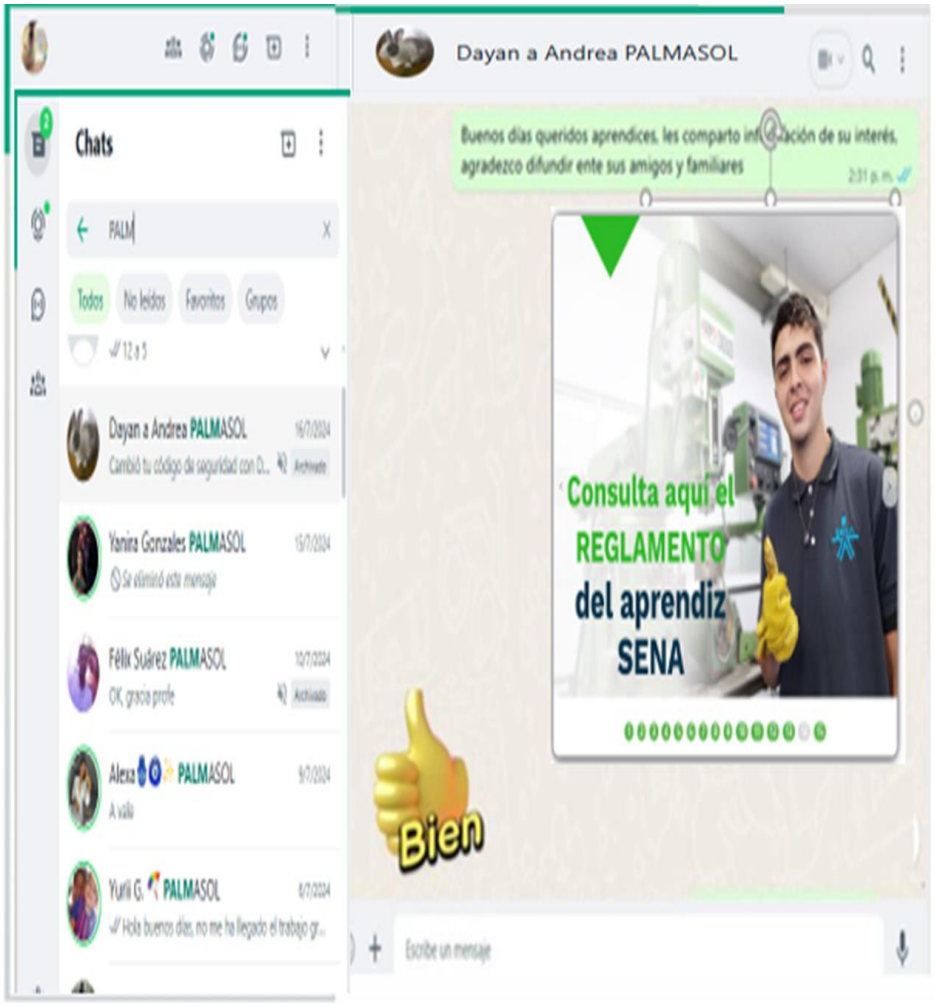
Evidencia No.23-



23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Evidencia No.23-





24-Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

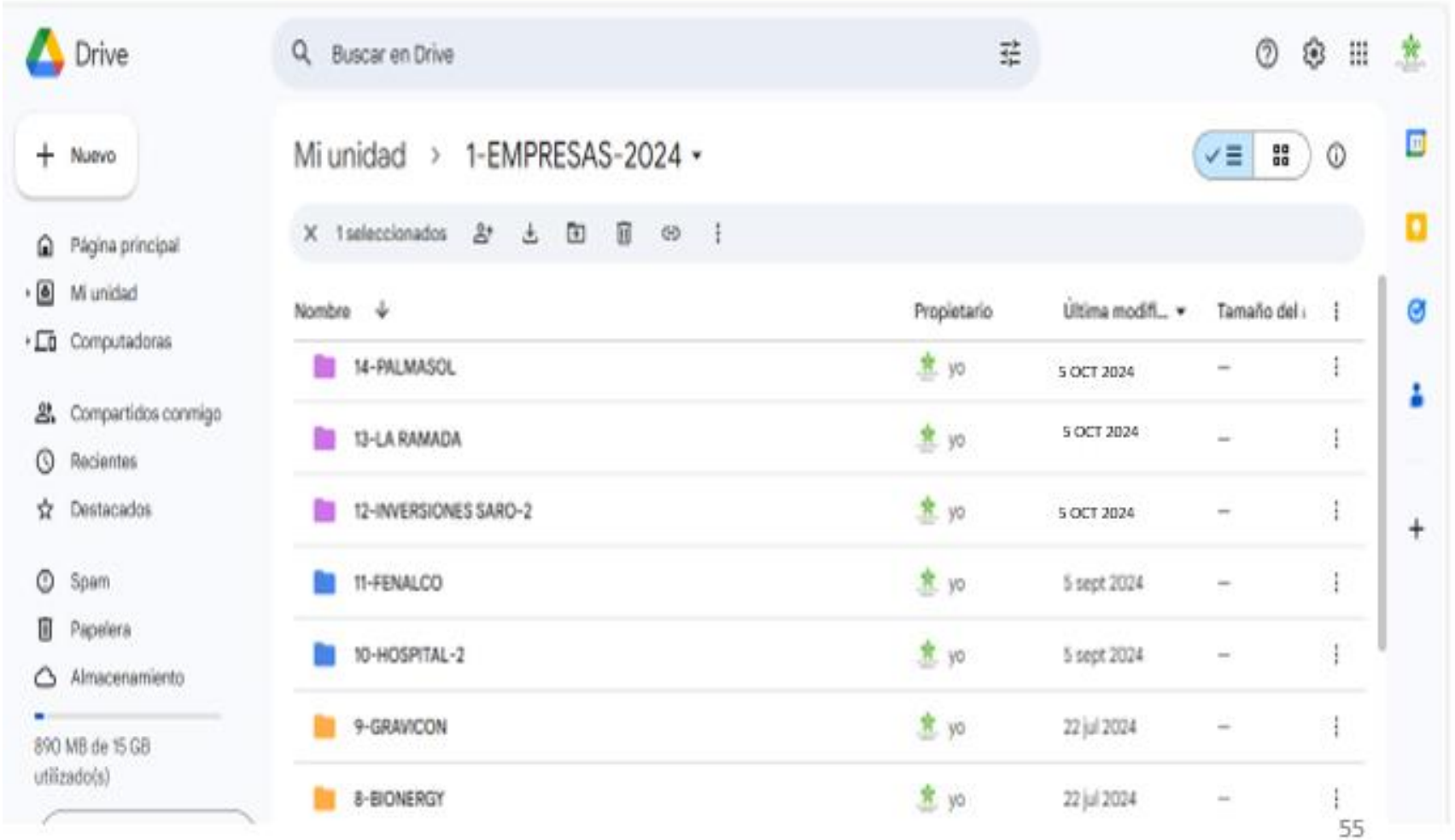
Evidencia No.24-



La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla.

25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

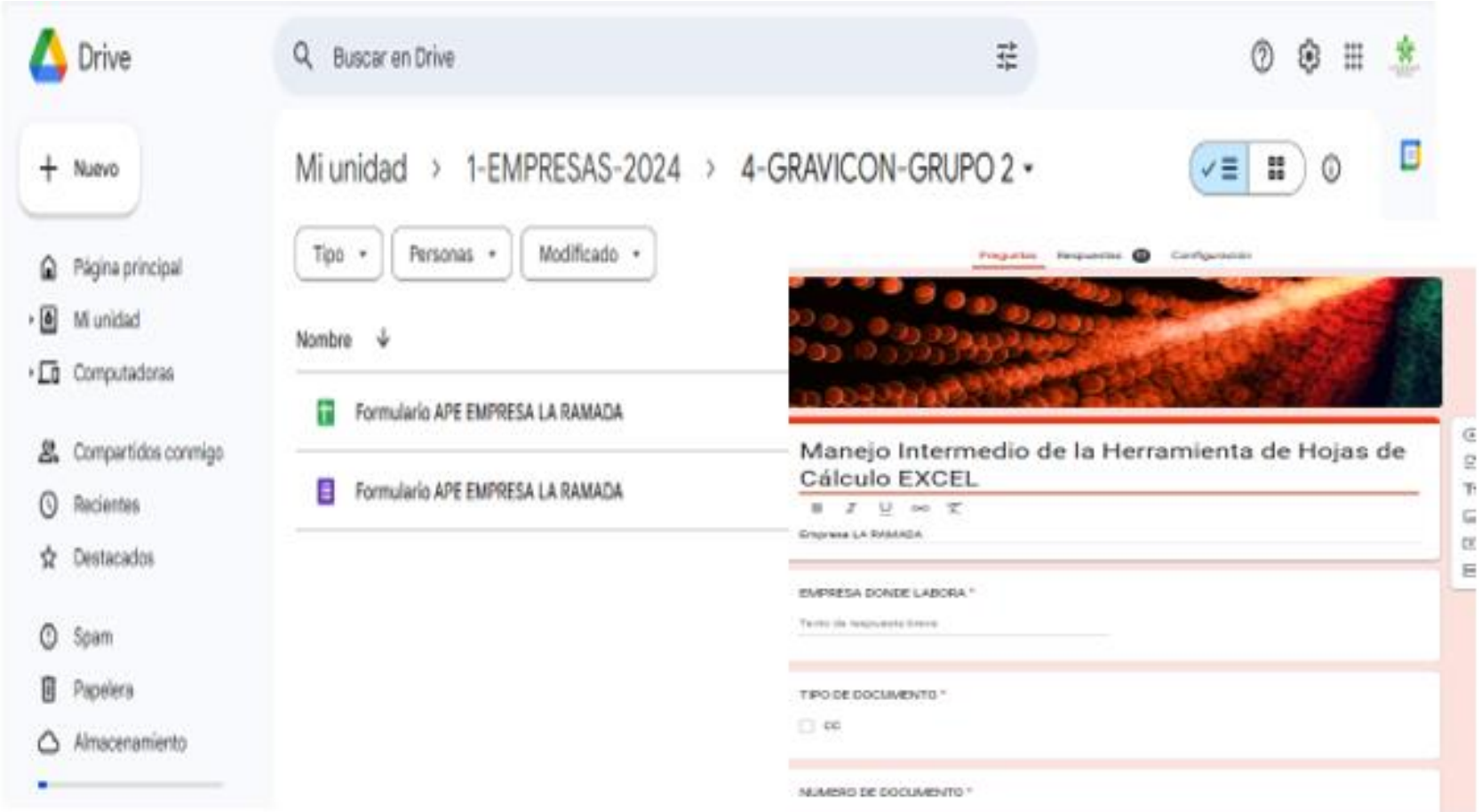
Evidencia No.25-



55

25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

Evidencia No.25-



25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

Evidencia No.25-

