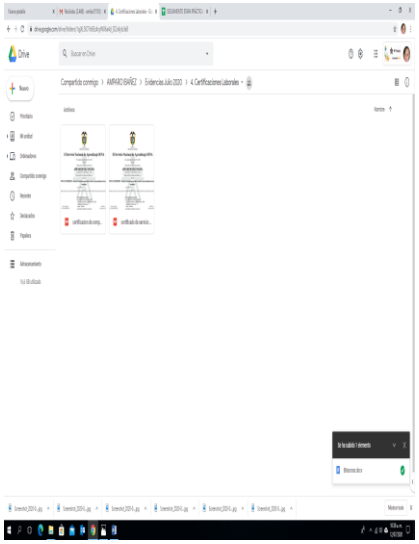
EVIDENCIAS JULIO DEL 2020
Amparo Ibañez Molina

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar seguimientos grupales trimestrales de fichas asignadas.	Reunión virtual con las fichas 1828673 Asistencia administrativa 1823160 Tecnólogo Gestión Administrativa, tecnólogo en actividad física 1821868 Auxiliar de Mechandancing Tcg. 1971114 Gestión Administrativa ficha 1965515 Técnico Operaciones de Caja ficha:1905653 . Técnico Operaciones de Caja ficha:1905653 Gestión administrativa ficha:1823192 Gestión Documental ficha: 1823197 Técnico Recursos Humanos 1905581 Gestión Documental 1943417 Tcg. Gestión a administrativo ficha 1823160	Link Drive carpeta (1) <Seguimiento Etapa Productiva https://drive.google.com/drive/folders/1Vu3-Ome-mcdxb0qdzgk9GYmBg31lIG7_?usp=sharing

EVIDENCIAS JULIO DEL 2020
Amparo Ibañez Molina

2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalmente por el aprendiz en formulario google	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	Link Drive carpeta Seguimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta(4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
3	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia requerida.	carpeta (4)Drive 

EVIDENCIAS JULIO DEL 2020
Amparo Ibañez Molina

4	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.	Se realizan seguimientos a los aprendices a través de reuniones virtuales, correos, WhatsApp y otros medios, con el fin de conocer y direccionarlos, frente a la situación actual en las que se encuentran, ya sea suspendido, teletrabajo, o en actividades normales, según la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por COVID -19.	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productivo subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10lwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
5	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	En el mes junio se recibe acta de cierre de las fichas 1738044Tecnologo de Gestión Documental ,1823160 Gestión Tecnólogo Gestión Administrativa	Link Drive caperta (1) Seguimiento Etapa Productiva carpeta (4) Reporte de actas de cierre https://drive.google.com/drive/folders/1wbUcxygJgnJ9nAOtmc2qbo_u7aTAH4tP?usp=sharing
6	Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.	Se atendieron de manera oportuna los casos especiales asignados por la coordinación académica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	Link Drive Carpeta (1) actas de seguimiento carpeta (3) https://drive.google.com/drive/folders/1b2orCSNEX78okGCXNEz97_tlRgxmmzaM?usp=sharing
7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	No se ha realizado en este periodo esta actividad	No hay evidencia de la actividad

EVIDENCIAS JULIO DEL 2020
Amparo Ibañez Molina

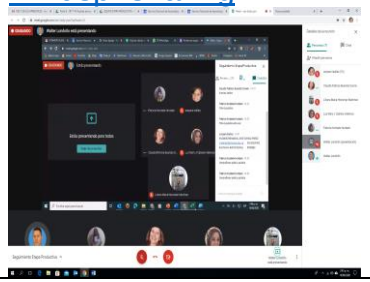
8	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Ya se hicieron la asignación de fichas para certificación Inicio proceso de certificación las siguientes fichas están en el proceso Tecnólogo Gestión Documental 1622220- Técnico en Asistencia Administrativa 1835863 Auxiliar de Mechandancing Ficha :1971114 Tecg. Gestión Mercados 1663082 virtual	Link Drive carpeta (3) Evaluar FPI Casos especiales. https://drive.google.com/drive/folders/18sJ8xZbxHx2pVTN6-R-5VD6lFv_9QPiZ?usp=sharing .
9	Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	Se enviaron correos electrónicos y se realizaron llamadas telefónicas aprendices represados	Link Drive carpeta (1) Seguimiento Etapa Productivo subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10lwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
10	Dar a conocer a las empresas el portafolio de servicios que el SENA ofrece, aprovechando las visitas de seguimiento.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.

EVIDENCIAS JULIO DEL 2020
Amparo Ibañez Molina

11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro para mejorar los procesos de Certificaton	A través de capacitaciones por meet, correos llamadas, ya hay aprendices en pre certificación	Link Drive carpeta (1) Seguimiento Etapa Productivo subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
12	Apoyar con la orientación del diligenciamiento del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y de otros procedimientos del alcance del instructor de etapa productiva que los empresarios requieran.	Se ha realizado la explicación del diligenciamiento del formato a través de reuniones virtuales, plataforma Territorium,Zoom, Meet.	. Link drive carpeta (1) Seguimientos Etapa Productiva https://drive.google.com/drive/folders/1Vu3-Ome-mcdxb0qdzgk9GYmBg31lIG7_?usp=sharing
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	Durante este periodo ya se ha realizado esta actividad dando cumplimiento resultado evaluado etapa productiva	.Carpeta Drive (3) evaluar FPI https://drive.google.com/drive/folders/18sJ8xZbxHx2pVTN6-R-5VD6lFv_9QPiZ?usp=
14	Verificar el cumplimiento del aprendiz con los formatos de seguimiento: Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, las bitácoras para la certificación y Firma de paz y salvos.	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	Link Drive carpeta Seguimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta(4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing

EVIDENCIAS JULIO DEL 2020
Amparo Ibañez Molina

15	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante este periodo se ha realizado esta actividad.	Carpeta drive (1) subcarpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/10IwGsZI99thZkuO9n_GKCdhFmtJaWq_h?usp=sharing
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales con la herramienta MEET .	Capeta (2) Ejecutar FPI Sub carpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/1zQitcFKVKWZXqmcgjdBjtzk3Z_KFY0NI?usp=sharing
17	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad por la contingencia de COVID-19, la cual no permite el ingreso al Centro de Formación.	No hay evidencia de esta actividad.
18	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no fui convocada a la inducción de aprendices.	No hay evidencia porque no paripé de la actividad.
19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	Presentación de los documentos para la cuenta del mes de julio de 2020.
20	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en	Participación de las reuniones virtuales capacitación con la Instructoras de apoyo pedagógico. DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL	En el drive Carpeta (2) Ejecutar FPI Sub carpeta (4)

	sus procesos de mejora continua.	INSTRUCTOR SENA, Ficha de Caracterización: 2143602	https://drive.google.com/drive/folders/1zQitcFKVKWZXqmcgjdBjtzk3Z_KFY0NI?usp=sharing 
21	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la Comunidad SENA.	No existen reportes negativos de la conducta en la Coordinación Académica.