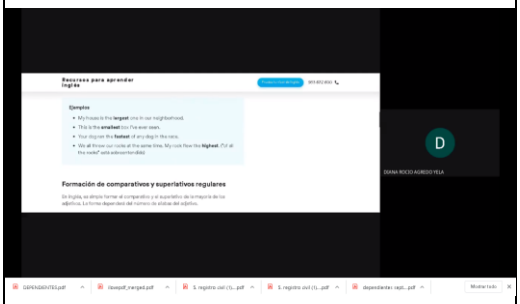
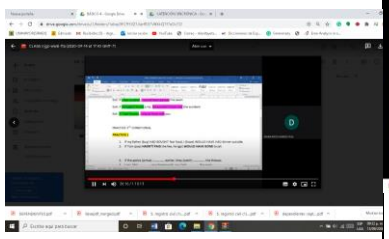
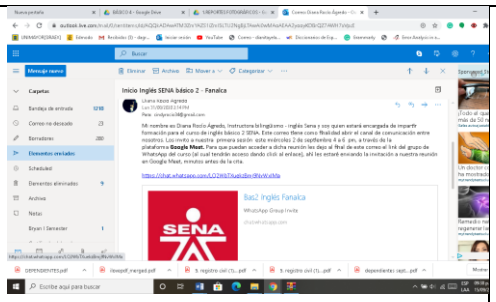
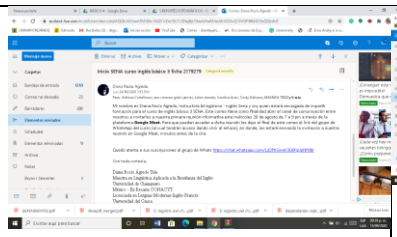
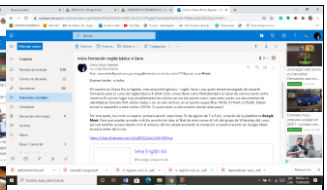
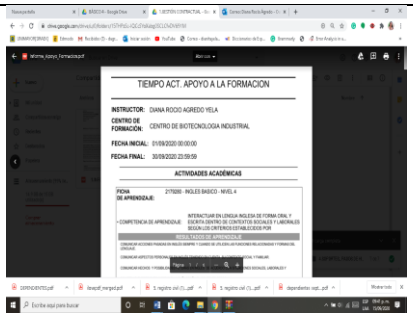
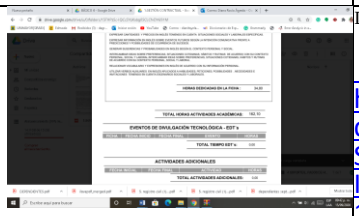
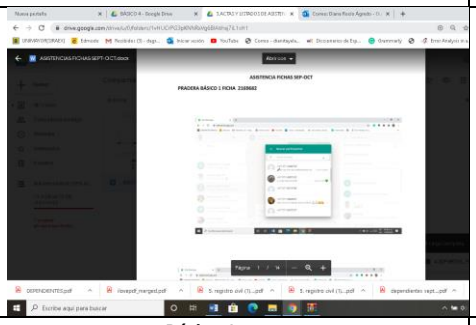
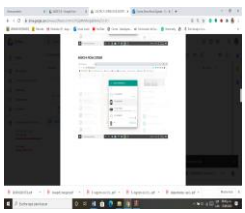
Evidencias septiembre

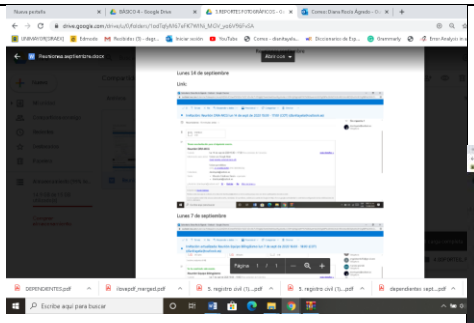
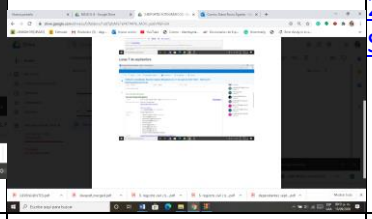
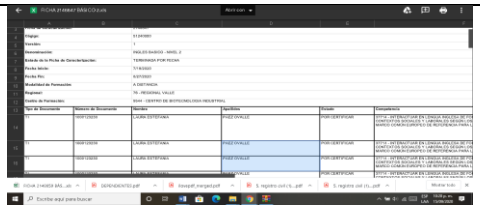
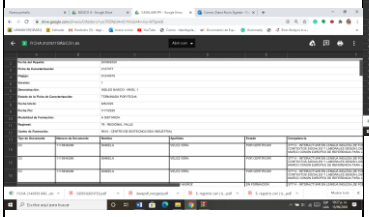
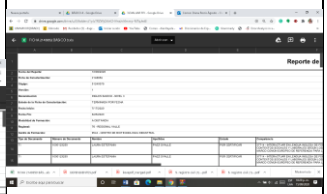
Diana Rocío Ágredo

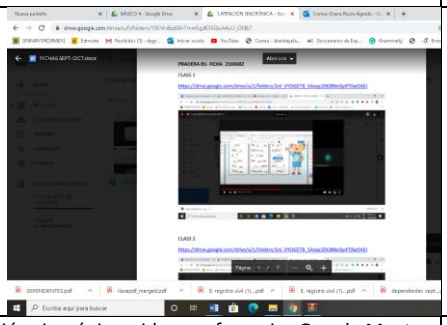
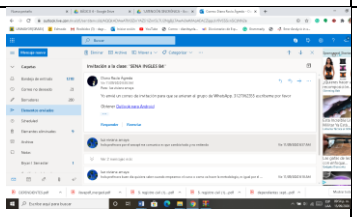
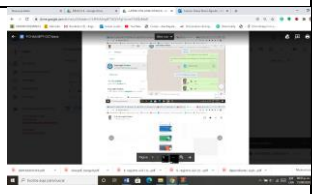
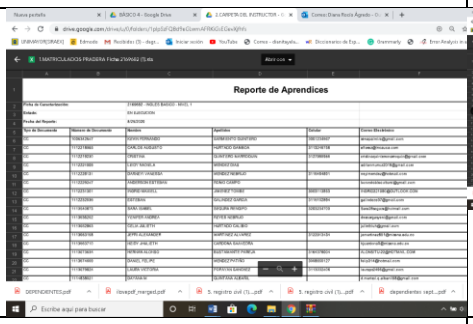
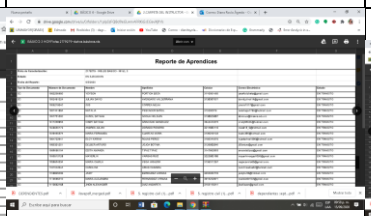
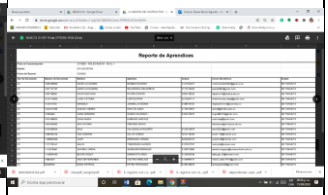
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	Se cumple con la programación estipulada por la coordinación académica correspondiente a ejecución de 5 fichas, correspondientes a los niveles inglés básico 1, 2 ,3 Y 4 respectivamente. FICHAS: - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gJPQKpp6zWjaEOrddzCYYWYec2WCduun
Fotos			
	CLASES EN LINEA BASICO 3	**CLSES EN LINEA BASICO 4**	**CLASES EN LINEA BASICO 2**
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.	Se imparte formación profesional a los programas de formación complementaria presencial a las fichas: - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gJPQKpp6zWjaEOrddzCYYWYec2WCduun Drive – Reportes fotográficos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1I0_eFEfJE_kOJFDHp6SINgj86lz0Eh4a

Fotos			
	Convocando básico 2	**Convocando básico 3**	**Convocandobásico 4**
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.	Pendiente por realizar	Pendiente por realizar

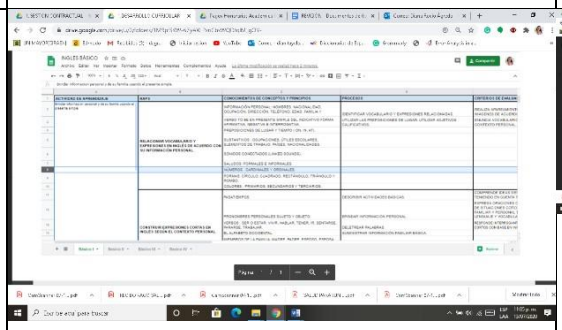
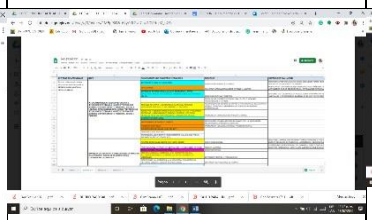
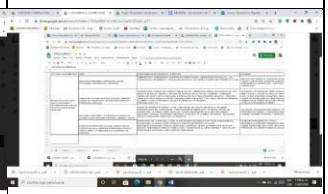
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se realiza seguimiento de horas reportadas Vs. ejecutadas, sin encontrar novedades.	Reporte horas Sofia Plus.
Fotos			Drive: Documentos Cuenta https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15THPzSc-IQCcSYoXabg0SCLCfvDV691M
	Reporte horas Sofia Plus.		
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional SOFIAPLU	Se reporta la asistencia de los aprendices en las ficha: 2169682 2179277 2179272 2179279 2179280	Drive – Actas y listados de Asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vHUCrPG3pKNNRxVg6BlAtihxj7iL1sH1
Fotos			
	Básico 1	**Básico 4**	**Básico 1**

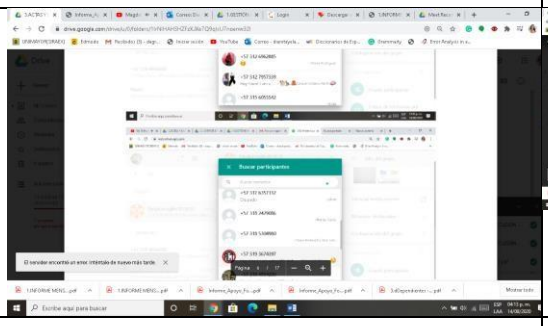
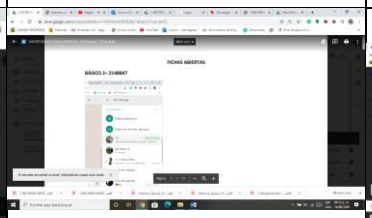
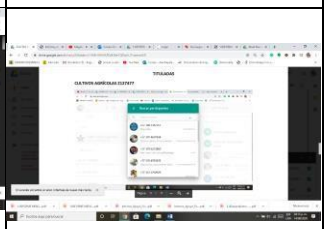
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Actas de reuniones son evidenciadas a través de pantallazos de los correos de citación y los enlaces de grabaciones ubicados en el Drive. Se asistió a las reuniones programadas por el área de bilingüismo y complementaria los días 13 y 14 de agosto respectivamente	Drive – planear PFI – Reportes fotográficos

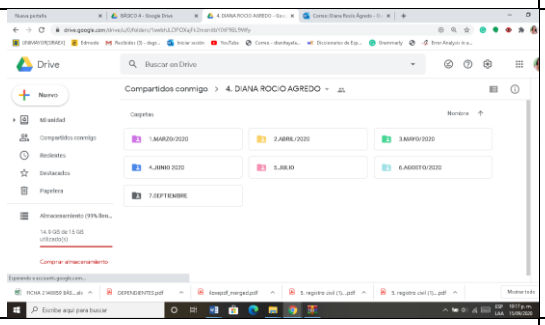
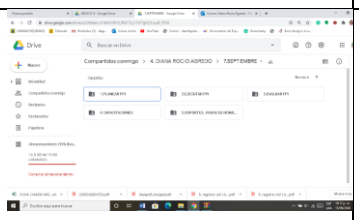
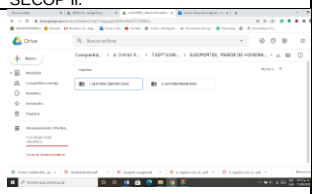
Fotos			Drive – planear PFI – Reportes fotográficos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12XgbF2uQfgACDpM6t86Y4L_4RSdQ8DvQ
	Reunión septiembre 14	Reunión septiembre	
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre	Se concluyó con la formación inglés para las fichas complementarias: FICHA 2127476 BÁSICO 1 FICHA 2127477 BÁSICO 1 FICHA 2148847 BÁSICO 2 FICHA 2148852 BÁSICO 3 FICHA 2148857 BÁSICO 1 FICHA 2148858 BÁSICO 1 FICHA 2148859 BÁSICO 1 FICHA 2127481 BÁSICO 3	Drive – Evaluar FPI https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yJcTRZWjG4vlCHVnzJvI4mmy-MTqJwiB
Fotos			
	Básico 2	Básico 1	Basico 3

10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican metodologías activas en la formación profesional integral como el uso de herramientas tecnológicas o TICs ya sea de manera sincrónica o asincrónica tales como: WhatsApp, Video-conferencias , correo electrónico.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1I0_eFEfJE_kOJFDHp6SINgj86Iz0Eh4a
Fotos			
	Comunicación sincrónica, video conferencias Google Meet	Atención a través de correo electrónico.	Atención a través de WhatsApp
12	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se verifica que el aprendiz se encuentre debidamente registrado en Sofia. Se verifican también los documentos que soportan su inscripción a los cursos complementarios asignados a mi cargo durante el presente mes. 2169682 2179277 2179272 2179279 2179280	Drive – Carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1plpSzFQ8d9eGLwmAFRKiGsEGevXjfhfs
Fotos			
	Básico 1	Básico 3	Básico 4

13	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro	Se verifica que el aprendiz finalice su registro de manera satisfactoria a los cursos complementarios 2169682 2179277 2179272 2179279 2179280	Drive – Ejecutar FPI: Carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HzF_j7R0sh-yUkr55HbGVHUUh9ZXH3Je_

Fotos			
	Básico 1	Básico 4	Básico 2
14	Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades: a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo". b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros	Se entrega planeación del curso Ingles Básico 1,2 y 3	Drive – Planear FPI- Desarrollo Curricular https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xaJnYmcWl_flUxnfis5P96Ti-wXID_fH
Fotos			
	Planeación básico 1	Planeación básico 2	Planeación básico 3

17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz es aplicado cuando se entregan evidencias en las fechas programadas y se realiza retroalimentación. De igual manera la asistencia puntual y sistemática en cada clase a distancia incentiva y promueve un amiente de aprendizaje responsable y respetuoso.	Registro fotográfico y listado de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vHUCrPG3pKNNRxVg6BlAtihxj7iL1sH1
Fotos			

30	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y	Se realizan los informes de actividades y cumplimiento de contrato para el presente mes.	Drive académico https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xwbhJLDPOXajFk2monitbY0tF9BL9Wfy Drive mes septiembre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16NCHRV3_fR6Y7z_h7O7gHC2cuyR_lYDG Documentos digitales entregados en drive a coordinación académica; para posterior cargue a SECOP II.
Fotos			
		Cargue de evidencias solicitadas.	