

LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA: UPI PERDOMO

ÁREA DE DERECHO/CONTEXTO PEDAGÓGICO: PSICOSOCIAL

Observaciones Generales: Se corrigió el 10 del Hen #1 PJC (581971)

Nombres y Apellidos	David Lecón
No de documento	1001057577
Profesión/Cargo	PROFESIONAL APOYO

*Convenciones: TIPO DOC: NIP O NUP: Número Único de Identificación Personal T.1: Tarjeta de Identidad C.C: Cédula de Ciudadanía C.E: Cédula de Extranjería P.A: Pasaporte T.E: Tarjeta de Extranjería N: Número Identitario Si no se aplica colocar N/A y escribir el nombre apellidos como se identifica el NNIA

^(*)12. Agregar el listado de parámetros sin multivalores. Contrainteres correspondientes a su Contexto Pedagógico o Área de derecho; el cual se encuentra establecido en el Dvive compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa y el cual se debe dar a conocer y circular por correo por una línea de Área, Coordinadores o Responsables de UPE, a los interesados o participantes que formen de los cursos o talleres.

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL. CONTROL DE ATENCIONES, ACCIONES Y/O SEGUIMIENTOS. LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA: UPI PERDOMO. AREA DE DERECHO CONTEXTO PEDAGÓGICO-PSICOSOCIAL. Table with columns for Date, Name, ID, and various service status indicators. Includes a summary table at the bottom for 'CONTEO DE ATENCIONES Y FIRMAS DE VISTO BUENO Y ENTREGA FINAL DEL FORMATO'.



UPLA 27

Escribir el Número de Hojas de muestra secuencial. Ejemplo:

• Ejemplos: 1 de 30

[illegible]

CONTEO DE ATENCIONES Y FIRMAS DE VISTO BUENO Y ENTREGA FINAL DEL FORMATO

MES:						VO.B.O.		Firma final para entrega del formato al Area y/o Dependencia				
CONVENCIÓN		TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL:	CONVENCIÓN	TOTAL	Responsable UPI/ Lider area/Coordinador.	TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL	CONVENCIÓN	TOTAL
NNAAJ EFU		3 4					X					
Nombres y Apellidos						Firma						
No de documento						Firma						
David Lech						Firma						
1001053577						Firma						
Psicólogo						Firma						

Consideraciones: TIPO DOC: NIP O NUP: Nombres: Lugar de Identificación: Paises: T.I.: Tarjeta de Identidad C.C.: Cédula de Ciudadanía C.E.: Cédula de Extranjería P.A.: PASAPORTE T.E.: Tarjeta de extranjería. Nombre (identitario): Si no aplica colocar N/A y escribir el nombre/apellido como se identifica al NNAI

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: Leer las notas del 1 al 17 en el instructivo para el adecuado diligenciamiento del formato. No olvidar: (14) **Emplazar únicamente las convenciones establecidas en el Drive** compuesto desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Asesorías Educativas y Operativas o aquellas que ya se encuentren parametrizadas en el SIAE y que correspondan a su Contexto o Área. (15) **Eliminar la nota 15 y se deben copiar** pegar en el espacio del formato "Agregar el listado de parámetros y/o multimedios, Convenciones" correspondiente a su Contexto Pedagógico o Área de derecho, del Drive "Convenciones y/o multimedios" compila desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Asesorías Educativas y Operativas o agregar los correspondientes a su área o contexto. (16) La Subdirección Técnica de Asesorías Educativas y Operativas recibirá a través del profesional designado (o), la lista de contextos y/o los listados de parámetros y/o multimedios, Convenciones de acuerdo al requerimiento de las Áreas de Derecho Controlador Pedagógico, Contextos y/o UPI; diligenciarán el formato Solicitar Creación Parametros SIAE con Código E-PLA-FT-011, dichos datos en el Drive se actualizarán manutivamente.

*(15). Agregar el listado de parámetros y/o multivalores. Convenciones: correspondiente a su Contexto Pedagógico o Área de derecho; el cual se encuentra establecidas en el Drive compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa y el cual se debe dar a conocer y enviar por correo por sus líderes de Área, Coordinadores o Responsables de UPI, a los contratistas o funcionarios que laboran en sus áreas o Contextos.

Bosa-interactivo

ÁREA DE DERECHO/CONTEXTO PEDAGÓGICO: (U: Paleontología)

Observation Categories

CONTEO DE ATENCIONES Y FIRMAS DE VISTO BUENO Y ENTREGA FINAL DEL FORMATO

Responsable UPS Lider Area/Coordinador
Firma final para entrega del formato al Area Demandante

Signature: *[Signature]*

Nº de documento	5206
-----------------	------

Page 10 of 10

*Cruceados: TIPC DCC NCP ONCP. Nombres: Último de identificación Personal T.I. Tarjeta de Identidad C.C. Cédula de Ciudadanía C.E. Cédula de Extranejería P.A. Pasaporte T.E. Tarjeta de extranejería. Nombres: Identitario. Si se aplica colocar N/A y escribir el nombre/apellido como se identifica al NNIA.

Notas Importantes Para Tener En Cuenta: Leer las notas del 1 al 17 en el instructivo para el planteo del diagnóstico del formato. No olvidar: (14) Englobar únicamente las correcciones avaluadas en el Drive compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos o aquellas que ya se encuentran parametrizadas en el SIG y que corresponden a la Consulta o Área. (15) Eliminar las notas y deben copiar y pegar en el espacio en línea del formato. "Agregar el listado de parámetros y/o multivalores. Comenzar". (16) Corregir la Consulta Psicológica o Área de derecho del Drive "Consultas comerciales" emplazando desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativos y agregar solo las correcciones a nueva consulta. (17) La Subdirección Técnica de Métodos Educativos Operativos recibirá aviso del profesional asignado (a) la solicitud de quitar a los parámetros y/o multivalores. Comenzar, de acuerdo al requerimiento de la Área de Derecho, Consultas Psicológicas, Consulta y las LPD, delegando el formato "deber".

*** (15). Agregar el listado de parámetros y/o multivalores, convenciones correspondientes a su Contexto Pedagógico, Áreas de desarrollo, el cual se encuentra establecidas en el Drive compartido desde el correo institucional de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa y el cual se debe dar a conocer y enviar por correo por sus líderes de Área, Coordinadores o Responsables de UPL, a los contratistas o funcionarios que laboran en sus áreas o Contextos.**