PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 10 de Diciembre de 2020

Señor
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1371876**
Coordinador Académico - Articulación con la Educación Media - Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1371876 del año 2020

HERNANDO ROA ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.281.598** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniento Integral, en **la familia de Ofimática**, 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 como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($36.127.667).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CE **($1.714.533)**; B) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CE **($3.674.000**), C) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CE **($1.347.134**). Los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección general, en la cuenta de ahorros Nro. 907024954 de Banco AVVILLAS, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Nueve (09) meses, 25 días sin exceder el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria como tutor virtual en la familia de Ofimática, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Plan de trabajo contingencia 2020	Plan de trabajo e Informe Final https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LfCGWKqdDVdMnWcaHElhrWVK0OX7qFTk
2.	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	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de conocimientos previos a las fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522. Manejo de Herramientas	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w_5zeSf4AG-58XEq344LfzgMgSUoev-q

		Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Word. Evaluación diaria de evidencias de las fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Word.	Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dKkvSzvo4ZW3M_M60GZksGRp5osFqoPK
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Formación complementaria virtual fichas, 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522 Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Word; en la plataforma Territorium	Anuncios https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dnwc5gbo-b9bdjEpYChhfLCO0Ou0L9Bs Mensajería o Notificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ozPfq7nB4ifRDntlEJKIxvr_dLTkdJFb
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Formación complementaria virtual 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522 Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Word; en la plataforma Territorium	Foros https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wPtqI6KALZ7YqdTWMkhF2EFVQ8A-sF5w Sesiones en Línea https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WddGZBXK7_lqvaW39xv4w9wAbLQF_V3W
6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
7.	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.	Se realizó cierre en senasofiaplus de las fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522 Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Word	Reporte de Juicios Valorativos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1W4QfqZ7orEshIrx3l9Wf3GGuLRx044pI Reportes de Cierre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w42QdOvCbOwLixP1z6MEIi_zKBAGbdku
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno 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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Se asociaron los aprendices a las fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522 en senasofiaplus. Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522	Aprendices Asociados https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1T4JxHHfMo-GT8XCOcmNieD_KMf9jqPu5 Informe de Aprendices en Riesgo y Cancelamiento https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w0VZuoQto3DzbXX9EycA5yAU7IC7Zw8I

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Publicación Normas de convivencia en el aplicativo Territorium para las fichas fichas, 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522.	Normas de Convivencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_z3i5rync8lVQl6ngy36us1Sb3xYu8Vv
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
17.	Aplicar al proceso de 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.	Certificado entregado en los soportes para el proceso de contratación en el mes de Febrero de 2020 Nivel intermedio - Orientar Procesos Formativos Presenciales con Base en los Planes de Formación Concertados. Registro 147824 y fecha 31/08/2017 Nivel intermedio – Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa, Código 240201057, y fecha 23/10/2019.	Certificados entregado en los soportes para el proceso de contratación en el mes de Febrero de 2020 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xpHOTr9oBO9hir7p6-Fm-sLp5YLgbCGT
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
21.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
22.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Realización de sesiones en línea para las fichas, fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522	Pantallazo de grabación de sesiones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WddGZBXK7_lqvaW39xv4w9wAbLQF_V3W

23.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación complementaria virtual fichas: 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522 Seguimiento de las fichas nuevas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522.	Comparto el drive del mes de Noviembre con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M3UlI5k8tEx2pCJAUqiz44f3f4fWPVQ9
24.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Formación complementaria virtual fichas 2228519, 2228520, 2228521 y 2228522 a través de la plataforma Territorium.	Evedencias de utilización de la plataforma Territorium. Seguimiento. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vFnaNRQND-Ngwezv17-bWs1STrioTUx0
25.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Cumplimiento a las directrices de seguimiento emanadas de la dirección nacional mediante correo electrónico.	Informe Final Instructores y Plan de Contingencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LfCGWKqdDVdMnWcaHElhrWVK0OX7qFTk
26.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
27.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
29.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 V06 Formatos Plan de trabajo contingencia COVID, Informe Final Mensual Instructor.	Informe Mensual Ejecución, https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nLQMgQ2ZZ1RXwtJBtVDNe0gI8sd5PEFm Plan Trabajo, Informe Final Mensual Instructor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LfCGWKqdDVdMnWcaHElhrWVK0OX7qFTk
32.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han presentado las actividades según lo contempla la clausula	N/A.

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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 del 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 y el No. de la planilla 9413325993 expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____
HERNANDO ROA ARDILA
Contratista
C.C. No. 91.281.598 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1371876 de 2020
Coordinador Académico - Articulación con la Educación Media - Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje del 01 al 11 de Diciembre	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word	2228520 2228521 2228519 2228522	Hernando Roa Ardila	Las Guias de aprendizaje vienen en el curso semilla para cada una de las 4 semanas de actividades de los cursos de complementaria virtual.	*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS Territorium Zoom Misena	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M3Ull5k8tEx2pCJAUqiz44f3f4fWPVQ9	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 10 de Diciembre de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2228521 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2228522 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2228520 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2228519 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINEGENCIA

1. GRUPOS ATENDIDOS

ENTRE EL 01 Y EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020 Complementaria Virtual
2228520 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2228521 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2228519 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word
2228522 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word

2. ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Impartir formación virtual	Creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias. Seguir los lineamientos	La plataforma Territorium es muy lenta. Es difícil identificar en los foros cuando un aprendiz ha realizado un comentario nuevo, más no un aporte, lo mismo ocurre con las evidencias ya que en los comentarios pueden adjuntar archivos y la plataforma no lo toma para calificar, se pierde tiempo revisando todo nuevamente, esto genera reprocesos.
Sesiones en línea con Zoom	Creación y programación de sesiones en línea cada semana, sobre las actividades a desarrollar, solución de dudas de manera sincrónica	La herramienta que viene en la plataforma Territorium no funciona correctamente, por tal motivo se trabaja con Zoom.
Responder Mensajería Interna o notificaciones de la plataforma Territorium:	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder Correo institucional: hroa@misena.edu.co	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder WhatsApp	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en Senasofiaplus	Se generó el acceso de los aprendices a sus cursos virtuales.	Los aprendices se visualizan en SENA SOFIA PLUS el mismo día que inicia el curso.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma Territorium.	Disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios requeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual.	La plataforma Territorium es muy lenta. Faltan evaluaciones, las actividades interactivas no muestran el resultado final y No reflejan la nota en las calificaciones.

3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS

Senasofiaplus
LMS Territorium
misena
Drive
WhastApp
Zoom

4. EVIDENCIAS DE TRABAJO

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M3Ull5k8tEx2pCJAUqiz44f3f4fWPVQ9

a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2228519) P22810746 CO2228519 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso

Editar Programa de Formación

Imagen Actual:

*Nombre: MANEJO DE HERR

Nueva Imagen: Seleccionar archivo

Personalización del programa

Encabezado



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Curso visible para los aprendices

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2228520) P22810744 CO2228520 R68 C9224



Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información

Editar Programa de Formación

Imagen Actual:



*Nombre: MANEJO DE HERRA

Nueva Imagen: Seleccionar archivo

Personalización del programa

Encabezado



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Curso visible para los aprendices

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

b. Actualización del perfil del instructor

HERNANDO ROA



Menú
- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Cursos
- Compañeros
- Puntaje y medallero

Información

- **Correo electrónico**
  hroa@misena.edu.co
- **Ciudad**
  GIRÓN
- **Departamento**
  SANTANDER
- **Celular**
  3209018732
- **Profesión**
  Ingeniero de Sistemas
- **Resumen profesional**
  - *Especialización en Tecnologías Avanzadas para el Desarrollo de Software.*
  - *Especialización Tecnológica en Administración de Bases de Datos*
  - *Especialización Técnica den Sistema HSEQ*
  - *Diplomado de Alta Gerencia Competitiva*
  - *Cursos de Pedagogía con el SENA.*
  - *Normas de competencia para Orientar Formación Presencial y Virtual*
  - *Manejo de Herramientas Ofimáticas y Tic´s Aplicadas al Aprendiaje y Empresas*
  - *Cursos virtuales*
- **Experiencia**

Tengo más de 12 años de experiencia como instructor presencial y virtual de programas técnicos, tecnológicos y complementarios he apoyado el programa de Articulación con la Media. En este momento soy instructor de complementaria virtual y pertenezco a la red de Informática, Diseño y Desarrollo de Software

c. Cronograma de actividades

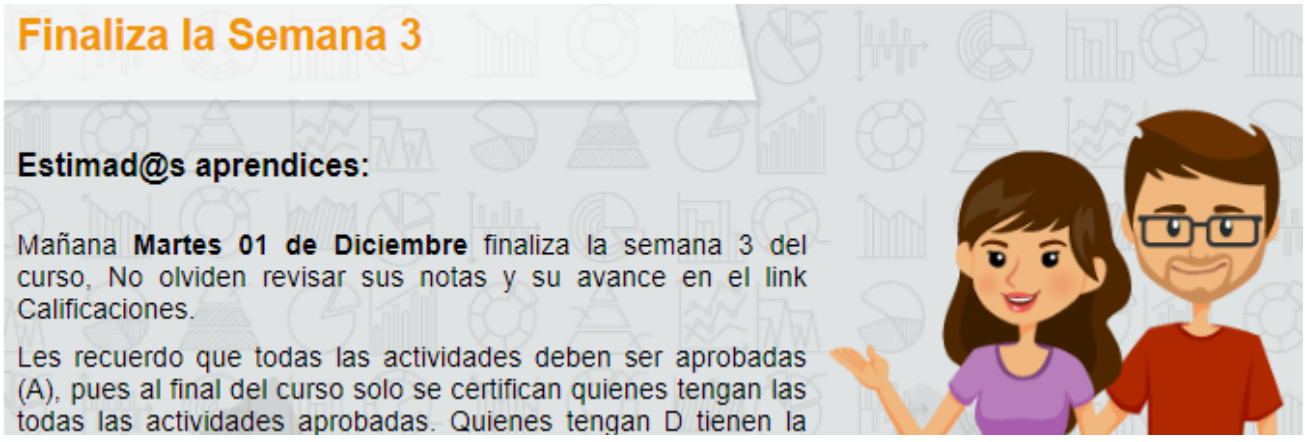
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Sesión en Línea o Conferencia Web	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales	No tiene RAP (Resultado de Aprendizaje) No tienen nota.	Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentar Evaluación de Inducción. Presentación en el Foro social.	13/11/2020 03:00 p.m.	11/11/2020	13/11/2020
Actividad 1 Semana 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Foro 1: "El Excel y el desarrollo de habilidades". Actividad interactiva 1: "Desarrollo de habilidades en Excel parte 1". Taller 1: "La interfaz de Excel 2016".	13/11/2020 03:00 p.m.	11/11/2020	17/11/2020
Actividad 2 Semana 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Foro 2: "Manejo de la información en Excel". Evaluación o Prueba de conocimiento 1. Taller 2: "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	20/11/2020 03:00 p.m.	18/11/2020	24/10/2020
Actividad 3 Semana 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Foro 3: "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva 2: "Desarrollo de habilidades en Excel parte 2". Taller 3: "Creación de gráficos en Excel 2016".	27/11/2020 03:00 p.m.	25/11/2020	01/12/2020
Actividad 4 Semana 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Evaluación o Prueba de conocimiento 2. Taller 4: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	03/12/2020 03:00 p.m.	02/12/2020	08/12/2020

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Sesión en Línea o Conferencia Web	TIEMPOS DE ENTREGA	
				Inicia	Termina
Actividades previas	No tiene RAP (Resultado de Aprendizaje) No calificables.	Actualización de datos personales. Sondeo de conocimientos previos. Participar haciendo su presentación en el Foro Social. Foro No calificable. Revisar la información que disponible en el enlace Contenidos del Curso "Información del programa" y "Cronograma".	13/11/2020 10:00 a.m.	11/11/2020	14/11/2020
Actividad 1 Semana 1	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización	Actividad de Contextualización 1: "No calificable" Actividad 1. Evidencia 1. Foro 1: "Piratería informática" Actividad 1. Evidencia 2. Actividad Interactiva 1: "Desarrollo de habilidades en Word".	13/11/2020 10:00 a.m.	11/11/2020	17/11/2020
Actividad 2 Semana 2	Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización	Actividad de Contextualización 2: "No calificable" Actividad 2. Evidencia 1. Evaluación o Prueba de conocimiento 1. Actividad 2. Evidencia 2. Taller 1: "Aplicando el diseño en Word"	20/11/2020 10:00 a.m.	18/11/2020	24/10/2020
Actividad 3 Semana 3	Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas	Actividad de Contextualización 3: "No calificable" Actividad 3. Evidencia 1. Taller 2: "Creación de documentos en Word".	27/11/2020 10:00 a.m.	25/11/2020	01/12/2020
Actividad 4 Semana 4	Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización	Actividad de Contextualización 4: "No calificable" Actividad 4. Evidencia 1. Evaluación o Prueba de conocimiento 2: Actividad 4. Evidencia 2. Actividad interactiva 2: "Desarrollo de documento maestro"	03/12/2020 10:00 a.m.	02/12/2020	08/12/2020

d. Anuncio de inicio de la formación



e. Disponibilidad de anuncios publicados



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Inicio de Semana 4

Estimad@s aprendices:



Mañana **Miércoles 02 de Diciembre** comienza nuestra cuarta y última semana de actividades, la cual finaliza el día **Martes 08 de Diciembre**, ese día a medianoche finaliza el curso y se desactivan los diferentes enlaces para el envío de todas las evidencias. Las actividades a realizar las encuentran en el link Contenidos del Curso, Proyecto, Actividad 4:

1. Prueba de Conocimiento o Evaluación 2": Con esta actividad se busca evidenciar los niveles de apropiación de la temática: Tablas dinámicas, Macro y Seguridad en la herramienta Excel 2016.
2. Taller 4 "Tablas Dinámicas y Macros en Excel 2016": La actividad que consta de un taller relacionado con los

Sesión en Línea Semana 4

Estimad@s aprendices:



Mañana **Jueves 03 de Diciembre** tendremos nuestra cuarta sesión en línea. Se va a realizar a las **3:00 p.m**. a través de la herramienta Zoom.

Para unirse a la sesión, deben hacerlo desde el enlace que está al final de este anuncio, cómo un archivo adjunto, les va a pedir contraseña y es **Excel2016**

Si va a ingresar desde su Pc o portátil y es la primera vez que va a trabajar Zoom, descargue y ejecute Zoom; Si va a ingresar desde su celular deben descargar la aplicación Zoom Cloud



HERNANDO ROA ARDILA
fecha de inicio: 04 de Diciembre del 2020 - fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2020

Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 03 de Diciembre de 2020

Buenos días aprendices,

Les adjunto el link donde van a encontrar la grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 03 de Diciembre de 2020

Por favor revisarla ya que se dan orientaciones sobre el curso, las diferentes actividades y como revisar las calificaciones.

Finaliza la Semana 4



Estimad@s aprendices:

El Martes 08 de Diciembre finaliza la cuarta y última semana y se cierra el curso. Los enlaces para el envío de las diferentes actividades y evidencias de todas las semanas **van a estar disponibles hasta la medianoche del Martes 08 de Diciembre, despues de esa hora serán deshabilitados.**

No olviden revisar sus notas en el link Calificaciones. Les recuerdo que todas las actividades deben ser aprobadas (A),

Cierre del Curso



Estimad@s aprendices:

Como lo he informado desde el inicio del curso, **a la mediianoche de hoy Martes 08 de Diciembre, finalizaremos nuestro proceso de formación**, por lo tanto, después de esa hora no podrán ingresar a la plataforma a desarrollar ni enviar las actividades que tengan pendientes. Mañana publico el listado de los que aprobaron el curso.

Recuerden que, para aprobar el curso, deben aprobar todas las actividades. Solo los aprendices que aprueben el curso podrán

Asunto: Aprendices que Aprobaron el Curso

Estimad@s aprendices:

A continuación se relacionan los aprendices que con su esfuerzo y dedicación aprobaron el curso y son los que se certifican. Felicitaciones y muchos éxitos.

Por favor revisar la relación

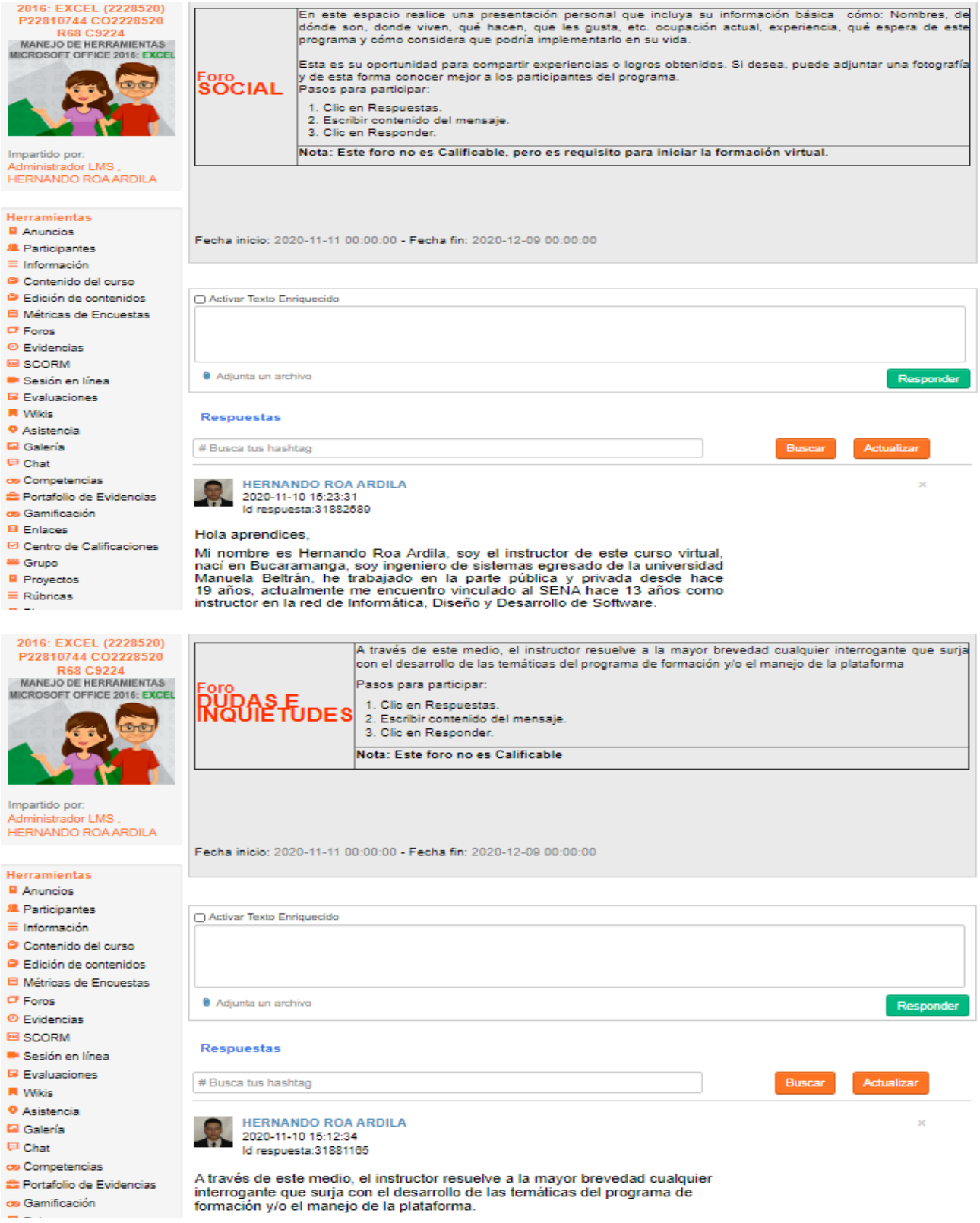
Recuerden que el certificado puede tardar hasta 45 días para poder descargarlo. Adjunto nuevamente las e-card de los cursos ofertados en esta tarjeta está el nombre del curso el enlace para inscribirse y el código de inscripción. Los invito a que compartan este información con familiares, amigos y conocidos que quieran realizar estos cursos y recuerden que todo lo del SENA es gratis..

Cordialmente,

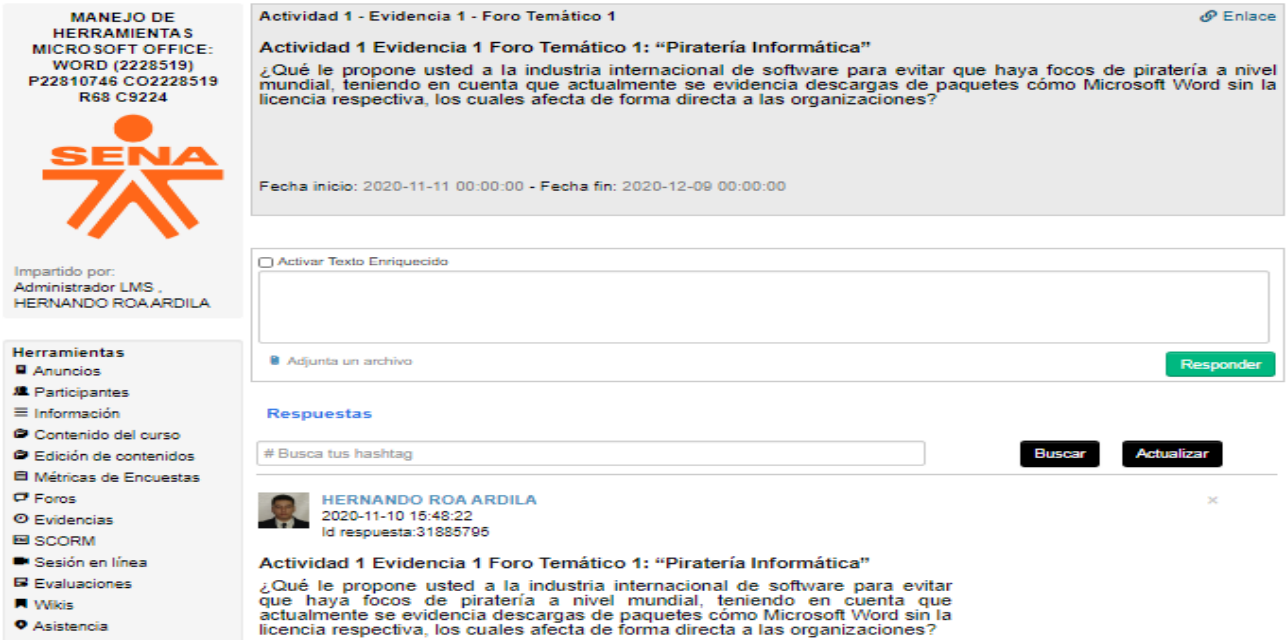
Hernando Roa Ardila-Tutor Virtual

Nombre
ADRIANA MARCELA GONZALEZ VARGAS

f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



g. Retroalimentación de evidencias



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERGIO STIVEN CRUZ TORO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:32557122** Visualizar Actividadn1nSergionCruz.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0
JOSE EDERLAN YELA GARCIA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:32555616** Visualizar Libro1111.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	69.0
FRANCIA MILENA MESA CALDERON	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:32493050** Visualizar TallernSemanan1.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	75.0
LIBORIO FARFAN COLLAZOS	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:32491041** Visualizar tallern1.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0

UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	Actividad 1. I	Actividad 1. I	RAP 1 IDENTIFI	Actividad 2. I	Actividad 2. I
1105677101cc	YUDY ADRIANA ARTEAGA CALLE	yudyarte@hotmail.com	43%		A	A		A	
1110454048cc	MONICA PATRICIA MARTINEZ MORALES	alvarol2009@hotmail.com	29%		A	A			
1112493622cc	FREDDY GÓMEZ MULCUÉ	freddy.gomez@correounivalle.edu.co	100%		A	A		A	A
1117492222cc	YEIMMY JOHANNA ALMANZA GOEZ	jeal2702@hotmail.com	29%		A	A			
1118561182cc	DIOMAR FERNANDO COLINA MALAVER	no_jppo@hotmail.com	14%		A				

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2228519) P22810746 CO2228519 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Aprendiz	Portafolio	Mostrar:
ALEXANDRA PIRACHICAN RAQUIRA	Ver Portafolio	
ANDREA CAROLINA HERNANDEZ SARMIENTO	Ver Portafolio	
ANDRES FELIPE MARTINEZ PINEDA	Ver Portafolio	
ANGELY DAYANA DURAN CAÑON	Ver Portafolio	
ANGI DANIELA MEDRANO OSPINA	Ver Portafolio	

Calificaciones

Elige una ponderación: RAP 1 IDENTIFICAR HERRAMI Guardar

1130631252cc - WEINER URQUIJO VIDALES	100
1073532543cc - YANA CAROLINA CUERVO	100
1117492222cc - YEIMMY JOHANNA ALMANZA GOEZ	100
1000125244cc - YEIMY MARCELA CASALLAS QUIROGA	100
771463014031992pep - YENIFFER PEREZ MORILLO	100
1118859987cc - YINED MARCELA GUERRA VARGAS	
1105677101cc - YUDY ADRIANA ARTEAGA CALLE	100
1005210241ti - YURLEIDY CAROLINA RINCON VELANDIA	100

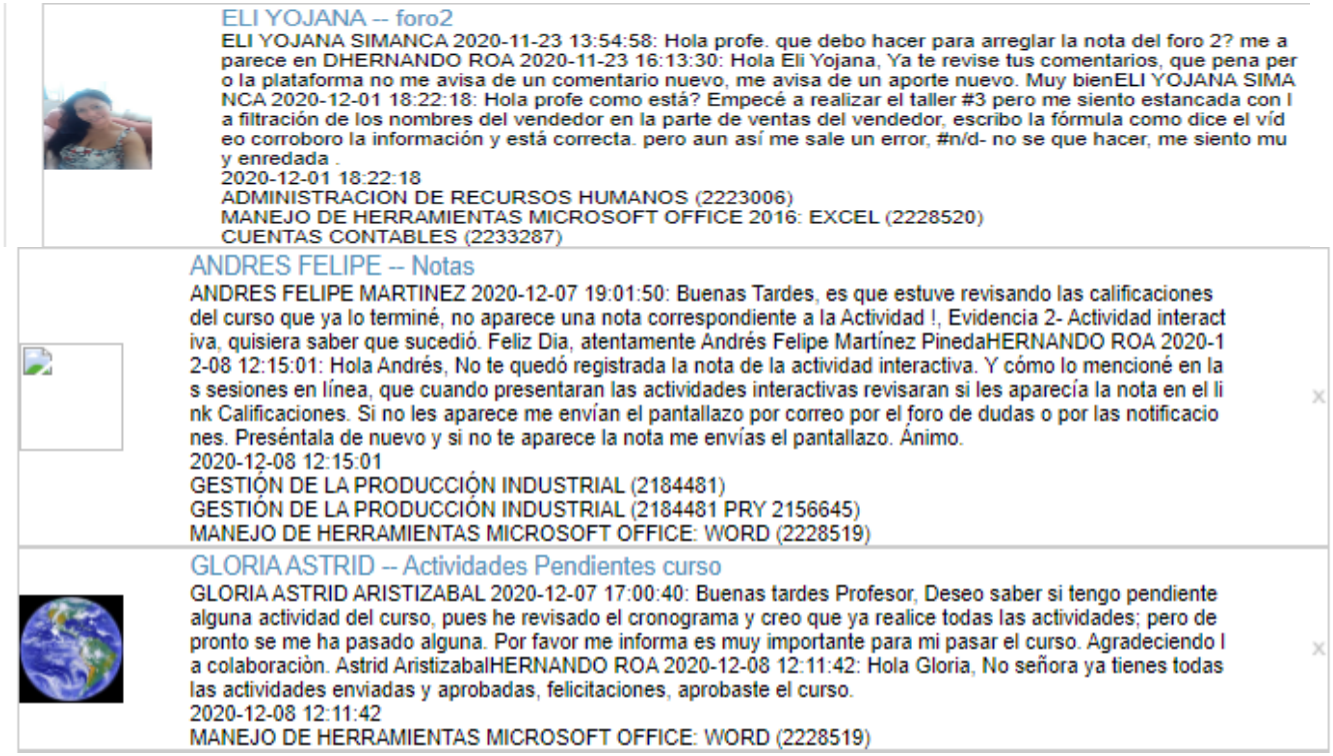
h. Sesiones en línea



Grabación Sesión en Línea Semana 4 Jueves 03 de Diciembre de 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

i. Mensajería y Notificaciones



ELI YOJANA -- foro2

ELI YOJANA SIMANCA 2020-11-23 13:54:58: Hola profe. que debo hacer para arreglar la nota del foro 2? me a parece en DHERNANDO ROA 2020-11-23 16:13:30: Hola Eli Yojana, Ya te revise tus comentarios, que pena per o la plataforma no me avisa de un comentario nuevo, me avisa de un aporte nuevo. Muy bienELI YOJANA SIMA NCA 2020-12-01 18:22:18: Hola profe como está? Empecé a realizar el taller #3 pero me siento estancada con l a filtración de los nombres del vendedor en la parte de ventas del vendedor, escribo la fórmula como dice el víd eo corroboro la información y está correcta. pero aun así me sale un error, #n/d- no se que hacer, me siento mu y enredada .
2020-12-01 18:22:18
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2223006)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2228520)
CUENTAS CONTABLES (2233287)

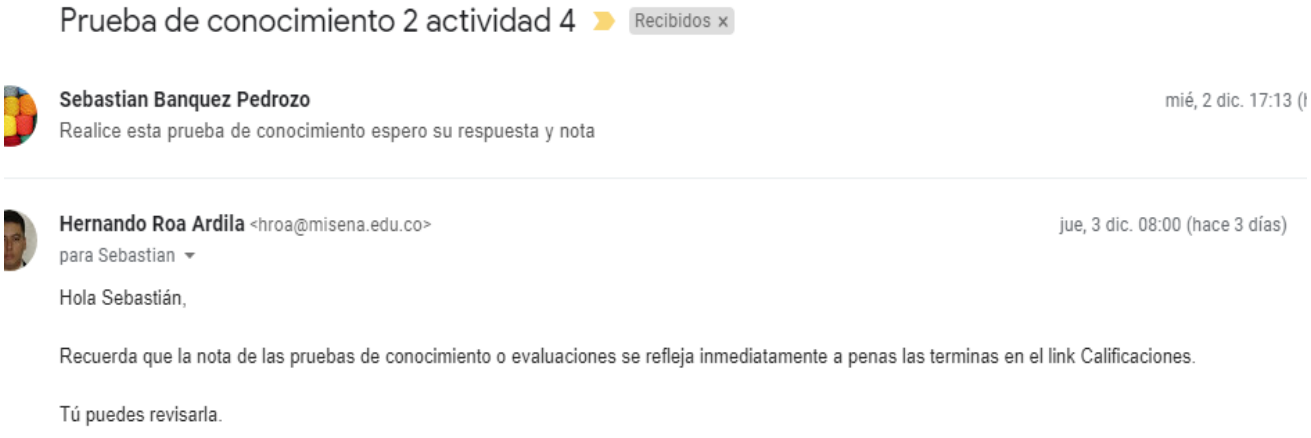
ANDRES FELIPE -- Notas

ANDRES FELIPE MARTINEZ 2020-12-07 19:01:50: Buenas Tardes, es que estuve revisando las calificaciones del curso que ya lo terminé, no aparece una nota correspondiente a la Actividad !, Evidencia 2- Actividad interact iva, quisiera saber que sucedió. Feliz Dia, atentamente Andrés Felipe Martínez PinedaHERNANDO ROA 2020-1 2-08 12:15:01: Hola Andrés, No te quedó registrada la nota de la actividad interactiva. Y cómo lo mencioné en la s sesiones en línea, que cuando presentaran las actividades interactivas revisaran si les aparecía la nota en el li nk Calificaciones. Si no les aparece me envían el pantallazo por correo por el foro de dudas o por las notificacio nes. Preséntala de nuevo y si no te aparece la nota me envías el pantallazo. Ánimo.
2020-12-08 12:15:01
GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (2184481)
GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (2184481 PRY 2156645)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2228519)

GLORIA ASTRID -- Actividades Pendientes curso

GLORIA ASTRID ARISTIZABAL 2020-12-07 17:00:40: Buenas tardes Profesor, Deseo saber si tengo pendiente alguna actividad del curso, pues he revisado el cronograma y creo que ya realice todas las actividades; pero de pronto se me ha pasado alguna. Por favor me informa es muy importante para mi pasar el curso. Agradeciendo l a colaboración. Astrid AristizabalHERNANDO ROA 2020-12-08 12:11:42: Hola Gloria, No señora ya tienes todas las actividades enviadas y aprobadas, felicitaciones, aprobaste el curso.
2020-12-08 12:11:42
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2228519)

j. Correos



Prueba de conocimiento 2 actividad 4 Recibidos ×

Sebastian Banquez Pedrozo mié, 2 dic. 17:13 (l
Realice esta prueba de conocimiento espero su respuesta y nota

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> jue, 3 dic. 08:00 (hace 3 días)
para Sebastian

Hola Sebastián,

Recuerda que la nota de las pruebas de conocimiento o evaluaciones se refleja inmediatamente a penas las terminas en el link Calificaciones.

Tú puedes revisarla.

Veriricar nota de actidad interactiva semana 4 Recibidos ×

cristina rodriguez jue, 3 dic. 11:06 (hac

Buenos días profesor: Realice la actividad interactiva de la semana cuatro, aprobándola, pero no me aparece la nota en el rap. Adjunto evidencias, mil gra

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> jue, 3 dic. 13:50 (hace 3 días)

para cristina

Hola María Cristina,

Ya te aparece la nota de la actividad interactiva 2 por favor revisa.

actividad inatractiva semana 4 Recibidos ×

valerio andrade palacios vie, 4 dic.

Buenas noches profe, adjunto la evidencia de la actividad interativa de la semana 4. gracias

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 16:38 (hace 1 h

para valerio

Hola Valerio,

Ya puedes revisar tu nota en el link calificaciones, por favor me confirmas.

ACTIVIDAD INTERACTIVA Recibidos ×

Marellis Charris dom, 6 dic. 14:31 (hac

Buenas tardes . Adjunto envío pantallazo de la actividad 4 -evidencia 2- actividad interactiva 2 , al momento de realizarla no me dejaba cerrar la sesión

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> dom, 6 dic. 16:40 (hace 18 horas)

para Marellis

Hola Marellis,

por favor revisa y me confirmas.

Taller semana 4 Recibidos ×

maria paz hernandez galindo 10:44 (hace 33 m

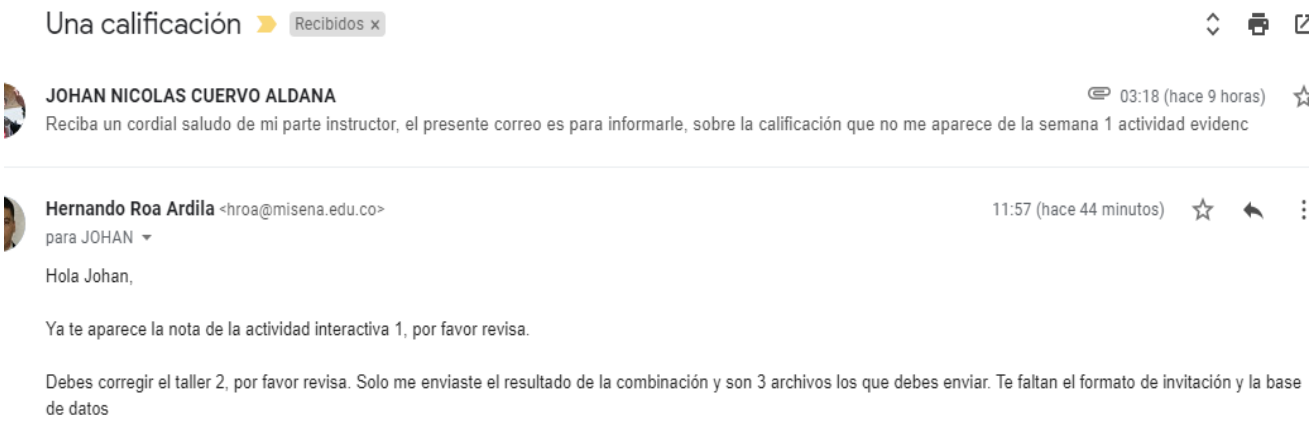
Buenos días instructor. Para informar que en el taller de la semana 4 no puedo gabra la macro por que me sale un error y no he podido terminar el taller. Ac

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 11:12 (hace 5 minutos)

para maria

Hola María Paz,

Elimina memoria caché, esto no afecta a tu equipo y si liberas espacio, también archivos temporales de internet. Reinicias el equipo y tratas nuevamente.



Una calificación Recibidos ×

JOHAN NICOLAS CUERVO ALDANA 03:18 (hace 9 horas)
Reciba un cordial saludo de mi parte instructor, el presente correo es para informarle, sobre la calificación que no me aparece de la semana 1 actividad evidenc

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 11:57 (hace 44 minutos)
para JOHAN

Hola Johan,

Ya te aparece la nota de la actividad interactiva 1, por favor revisa.

Debes corregir el taller 2, por favor revisa. Solo me enviaste el resultado de la combinación y son 3 archivos los que debes enviar. Te faltan el formato de invitación y la base de datos

5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

En cuanto a la plataforma Territorium ha venido mejorando ya no presenta tantos problemas técnicos lo que ha hecho que tanto nosotros los instructores cómo los aprendices puedan utilizarla sin mayores inconvenientes, lo que si sigue siendo es muy lenta sobre todo para calificar consume demasiados recursos del equipo y esto está generando mala imagen al Sena. Sigo utilizando Zoom para las sesiones en línea ya que la dispuesta en Territorium, no funciona correctamente.

El 10 de Diciembre se hizo el cierre de las fichas 2228520, 2228521 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel y 2228519, 2228522 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word.

Este año hubo un aumento significativo en cuanto a los aprendices que participaron en los diferentes cursos lo cual se puede evidenciar en la gran cantidad de aprendices certificados.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1371876 del 12 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HERNANDO ROA ARDILA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 91.281.598 expedida en Bucaramanga (Santander)

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria como Tutor Virtual en la Familia de Ofimática del Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.2. 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.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

2.7. 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.

2.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno 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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador

Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

2.10. 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.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

2.13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.17. Aplicar al proceso de 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.

2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

2.20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.

2.21. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

2.22. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

2.23. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

2.24. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

2.25. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

2.26. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.

2.27. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.

2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2.32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Inicial 295 (días) Adición: 0 (días)
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	17 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**11-12-2020**
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Desde: 17 de febrero de 2020 Hasta: 11 de abril de 2021 (Póliza de Cumplimiento)

VALOR DEL CONTRATO: SON: (TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($36.127.667)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: SANTIAGO LOZADA GARCES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17.856.210

OBSERVACIÓN: **Liquidación y** Terminación del Contrato

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$** 36.127.667
Valor Ejecutado	**$ 34.780.533**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$ 1.347.134**
Saldo a liberar	**$ 0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

→Diseño del plan de contingencia mes a mes a partir del mes de marzo a diciembre de 2020.

→Impartir formación profesional integral en las fichas complementarias virtuales mencionadas anteriormente de la familia de Ofimática.

→Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad durante la formación profesional integral en las fichas complementarias virtuales mencionadas anteriormente de la familia de Ofimática.

→Emisión de juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de los programas de formación complementaria virtual de Ofimática, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad provee.

→Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

→Participar en reuniones y/o transferencias pedagógicas.

→Realizar gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las funciones del contrato.

ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA

Acciones	Resultados	Dificultades
Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en Senasofiaplus	Se generó el acceso de los aprendices a sus cursos virtuales.	Los aprendices se visualizan en SENA SOFIA PLUS el mismo día que inicia el curso.
Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma Territorium.	Disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios requeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual.	La plataforma Territorium es muy lenta. Faltan evaluaciones, las actividades interactivas no muestran el resultado final y No reflejan la nota en las calificaciones.
Impartir formación virtual	Creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias. Seguir los lineamientos	La plataforma Territorium es muy lenta. Es difícil identificar en los foros cuando un aprendiz ha realizado un comentario nuevo, más no un aporte, lo mismo ocurre con las evidencias ya que en los comentarios pueden adjuntar archivos y la plataforma no lo toma para calificar, se pierde tiempo revisando todo nuevamente, esto genera reprocesos.
Sesiones en línea con Zoom	Creación y programación de sesiones en línea cada semana, sobre las actividades a desarrollar, solución de dudas de manera sincrónica	La herramienta que viene en la plataforma Territorium no funciona correctamente, por tal motivo se trabaja con Zoom.

Responder Mensajería Interna o notificaciones de la plataforma Territorium:	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder Correo institucional: hroa@misena.edu.co	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder WhatsApp	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Cierre de Formación Virtual	Consolidación de calificaciones finales, creación de carpetas de cierre en territorium con informes finales, creación de anuncios y correos para aprendices con información referente a descargar el certificado y listado de aprendices que aprueban el curso, asignación de juicios evaluativos en SENA SOFIA PLUS.	Ninguna

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

MES	VALOR CANCELADO	Nº de Planilla
ENERO	$254,900	9402599080
FEBRERO	$271,700	9403845393
MARZO	$454,700	9404850533
ABRIL	$454,700	9406084998
MAYO	$454,700	9407089842
JUNIO	$454,700	9408212553
JULIO	$454,700	9409171215
AGOSTO	$454,700	9410208316
SEPETIEMBRE	$454,700	9411336220
OCTUBRE	$454,700	9412410491
NOVIEMBRE	$454,700	9413325993

Así de esta manera se da cumplimiento al 100% del objeto del contrato hasta el 12/11/2020.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

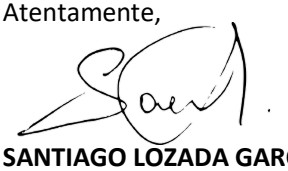
Cumplió con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato suscrito para la vigencia 2020.

SANCIONES: SI___ NO (X)

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI (X) NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



SANTIAGO LOZADA GARCES
C.C 17.856.210