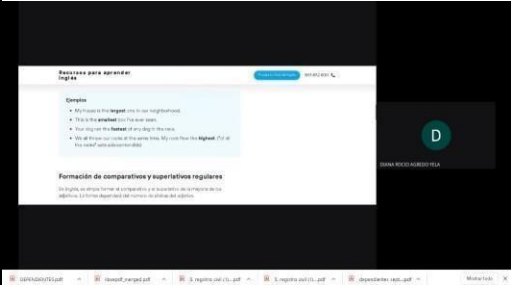
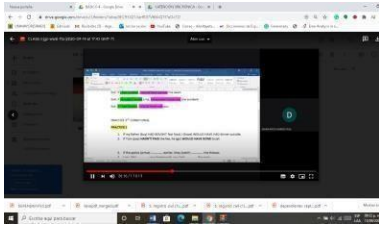




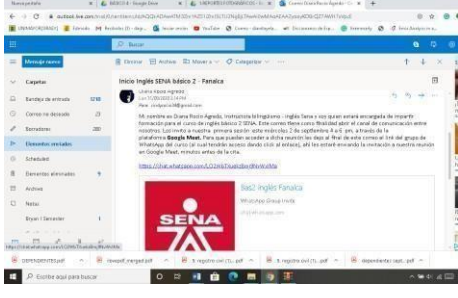
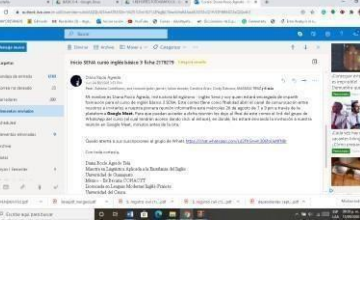
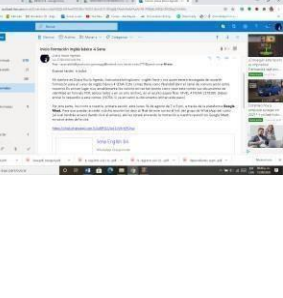
Evidencias

DICIEMBRE

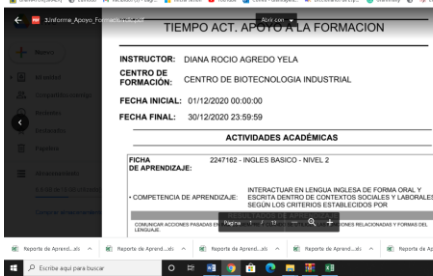
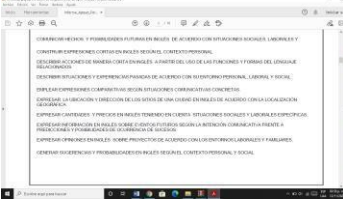
Diana Rocío Ágredo

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 Y pre intermedio 4 respectivamente. FICHAS: 2248616 2247162 2247161 2247160 2248515	DRIVE: EJECUTAR FPI https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xQNAEXdBAuTsMwMeOpBjdWI4zU9I3eo
Fotos			
	CLASES EN LINEA BASICO 3	CLSES EN LINEA BASICO 4	CLASES EN LINEA BASICO 2

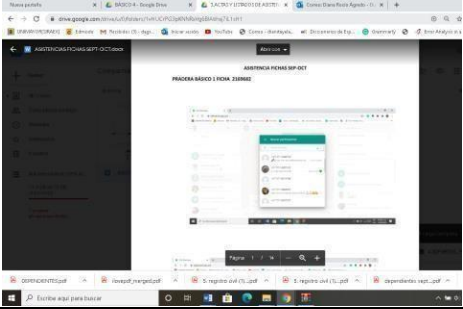


Fotos			
	Convocando básico 2	Convocando básico 3	Convocando básico 4
3	<p>Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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 ejecuc, con plazo máximo a julio 31 de 2020.</p>	En proceso	<p>En proceso</p> <p>Drive: Capacitaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1r_XSk3F8wkWHzf84tSQhTonKXDMTgpSd</p>

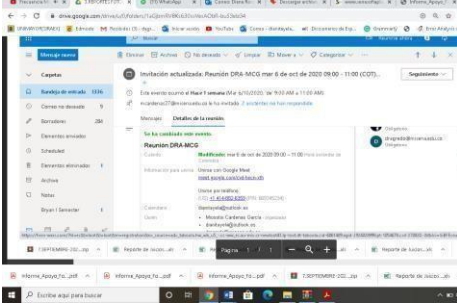
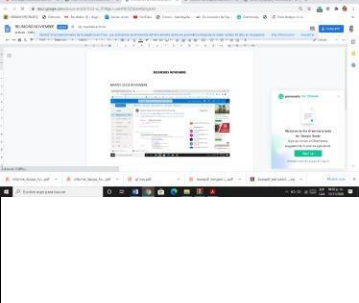
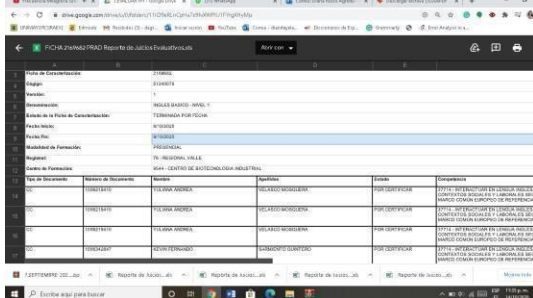
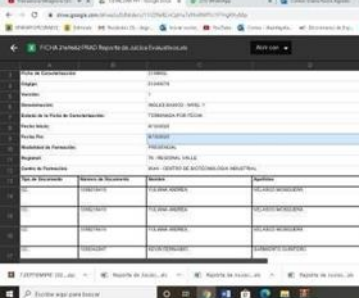
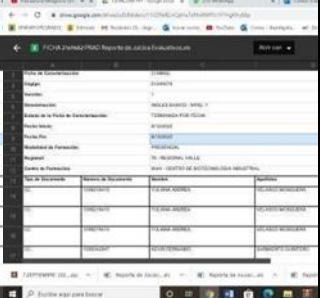


4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se realiza seguimiento de horas reportadas Vs. ejecutadas, sin encontrar novedades.	Reporte horas Sofia Plus.
Fotos			Drive: Soportes de pago https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nshdf4lim4j1r58RNVmmWQFv_BT9LAIH
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: 2248616 2247162 2247161 2247160 2248515	Drive – Actas y listados de Asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_hYu_lcxXDXklooUg9e6nGyp_w0gBO5Q



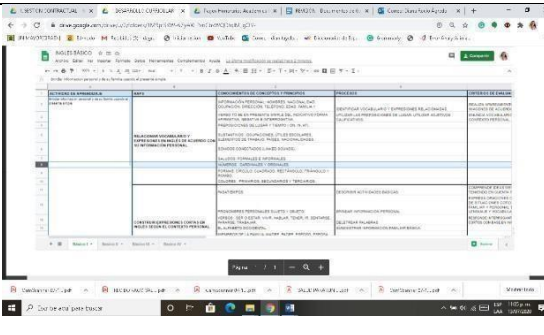
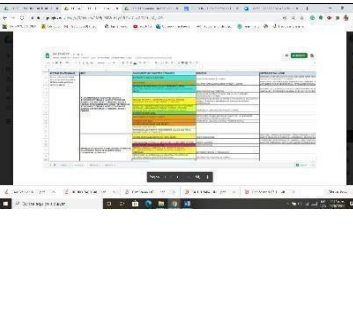
Fotos			
	Básico 1 G1	Básico 1 G4	Básico 2

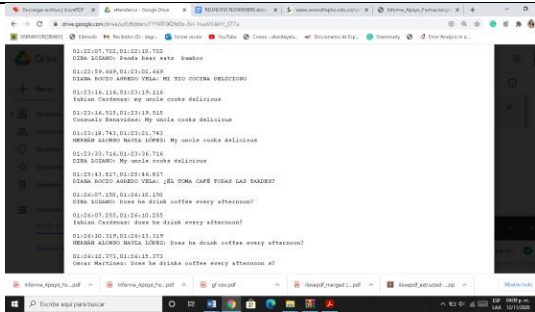
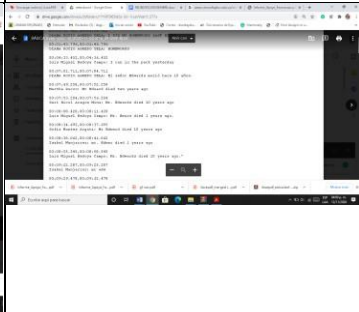
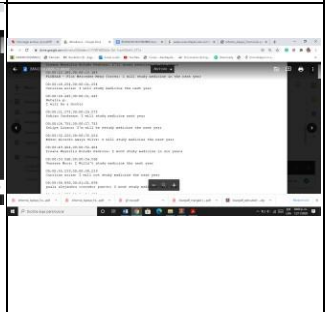
8	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato</p>	<p>Actas de reuniones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

Fotos			<p>Drive – planear PFI – Reportes fotográficos</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1j26V0nx7Mi9OnW5XaZD9yQ8yGiT-B-d</p>
9	<p>Reunión noviembre 10</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Se concluyó con la formación inglés para las fichas complementarias:</p> <p>2219649 2219655 2219696 219689 2231993</p>	<p>Drive – Evaluar FPI</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_VWQmiIp4jm-TtUk43E-X270hOOcQm1</p>
Fotos			
	Básico 3	B4	B1



13	<p>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:</p> <p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.</p> <p>c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.</p> <p>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</p>	<p>Se verifica que el aprendiz finalice su registro de manera satisfactoria a los cursos complementarios</p> <p>2248616 2247162 2247161 2247160 2248515</p>	<p>Drive – Ejecutar FPI: Carpeta del instructor</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GG9L_FeCcPvt7UvgvGliB3IK_Qk02xQh</p>
----	---	---	--

Fotos			
	Básico 1	Básico 2	Básico 1 G4
14	<p>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 complementaria mediante las siguientes actividades:</p> <p>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 d respectivo alistamiento.</p> <p>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 Técnica como estrategia en el proceso formativo”. b). Guías d aprendizaje. c). Plan de trabajo. d).</p> <p>Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros d seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros</p>	Se entrega planeación del curso Ingles Básico 1 Y 2	<p>Drive – Planear FPI- Desarrollo Curricular</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1176IZkt-r0G5x7g7N3eEQP0nF8JMV_Axy</p>
Fotos			
	Planeación básico 1	Planeación básico 2	Planeación básico

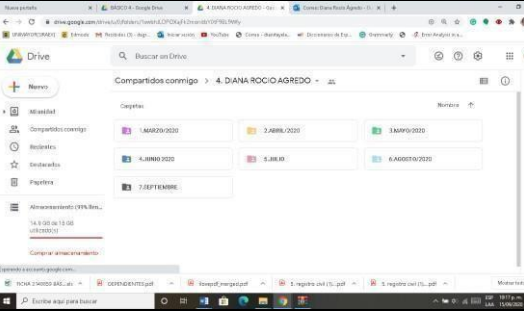
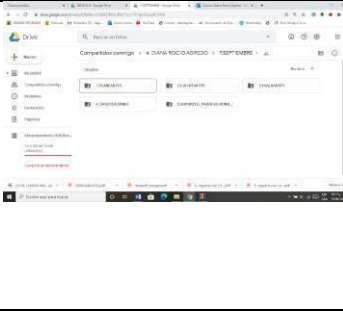
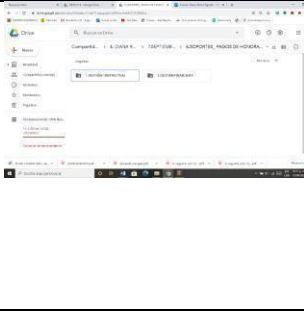
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendizaje es aplicado cuando se entregan evidencias en las fechas programadas y se realiza retroalimentación. De igual manera la asistencia puntual y sistemática en cada clase a distancia incentiva y promueve un ambiente de aprendizaje responsable y respetuoso.	Registro fotográfico y listado de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hYuIcaxDxKlooUgge6nGyp_w0gBO5Q
Fotos			
	Básico 2	Básico 1 G1	Básico 1 GINEBRA
19	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.	Drive – carpeta Capacitaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rDX9dLmdCY2L38SR4ugmFP_IQmQI_3E
Fotos			
29	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reintroducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.	Se asistió a las reuniones con el equipo de bilingüismo de complementaria. Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.	Drive – carpeta Capacitaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rDX9dLmdCY2L38SR4ugmFP_IQmQI_3E



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/1xbwhJLDPOXajFk2monitbY0tF9BL9Wfy Drive mes Noviembre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12uz4UEqQVOeukGSWrjasqVzkBOXf9cq Documentos digitales entregados en drive a coordinación académica; para posterior cargue a SECOP II.
Fotos			
		Cargue de evidencias solicitadas.	