

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, diciembre 16 del 2020

Señor (a)

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1349334**

Cargo del supervisor Coordinador academico

Dependencia Gestión y desarrollo empresarial

Ciudad

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

Referencia: No **1349334** del año 2020

JULIO CESAR LUNA MESA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.729.799** de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Gestion y Desarrollo Empresarial 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS (\$39.164.883),COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El SENA, pagará al contratista, los honorarios por mensualidades de Tres millones Setecientos Noventa mil Ciento Cincuenta pesos (\$3.790.150) COP, sin IVA, y el equivalente por facción de mes para el ultimo pago: DOS MILLONES VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (\$2.021.413). O proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. 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 N° 31932386456 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar servicios presonales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	<ul style="list-style-type: none"> Programa de formación Proyecto formativo GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	<p>Implementación de la Guía de Inducción</p> <p>Creación del portafolio del aprendiz</p> <p>Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción</p>	<ul style="list-style-type: none"> Juicios Evaluativos registradas en Sofia plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción Portafolio de evidencias LMS Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	<ul style="list-style-type: none"> Guía de aprendizaje Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS
4	Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con	<p>Valoración de las evidencias de aprendizaje</p> <p>Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte generado en SOFIA PLUS “ Reporte de juicios de Evaluación”

	base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.		
5	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendizaje SENA	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes Solo quienes hacen seguimiento a etapa productiva redactar lo siguiente: Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	NO APLICA Solo quienes hacen seguimiento a etapa productiva redactar lo siguiente: GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva
6	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Verificación de ambientes de formación	NO APLICA Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Lista de chequeo para la verificación y evaluación de ambientes. GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_a mbiente (2020)
7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	<ul style="list-style-type: none"> ● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento
8	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: N°Ficha. Lunes. Mañana 1801530 y Noche 1801530 Grupo: Tgo Gestión Empresarial Competencia. Procesar la información de acuerdo con las

	<p>adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.</p>		<p>necesidades de la organización. 08:00 a 13:00 y 17 a 21.</p> <p>Municipio: Sonsón Horario: 08:00 a 13:00 y 17 a 21. Martes .1849962 Mañana y Tarde 1854851. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización.</p> <p>Miercoles. Miercoles. Mañana 2111505. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Hora. 08:00 a 13:00.</p> <p>Jueves. Mañana 2066097. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Hora. 08:00 a 13:00.</p> <p>Jueves Tarde. Seguimiento Etapa Productiva revisión Información Correos Practicas Aprendices SENA Competencia. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de Tecnología en Gestión Administrativa Rionegro.</p> <p>Viernes. Mañana 1801530. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Hora. 08:00 a 13:00.</p> <p>Viernes Tarde. Seguimiento Etapa Productiva revisión Información Correos Practicas Aprendices SENA Competencia. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de Tecnología en Gestión Administrativa Rionegro.</p>
--	--	--	---

			(Folios del 6 a 13).
9	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación		NO APLICA
10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.		NO APLICA
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad		NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS		

	<p>FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044” o “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056”. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción</p>		NO APLICA
13	<p>Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.</p>	<p>Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de protección personal

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.	1253	Rionegro - Sonón	30/11/2020	05/12/2020
2.	1279	Rionegro - Sonón	07/12/2020	12/12/2020

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 el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **46830734**, expedido por planilla ARUS, correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (22) folios
Cordialmente,

Julio Cesar Luna Mesa
Contratista
C.C. No. 71.729.799
Recibí a satisfacción:

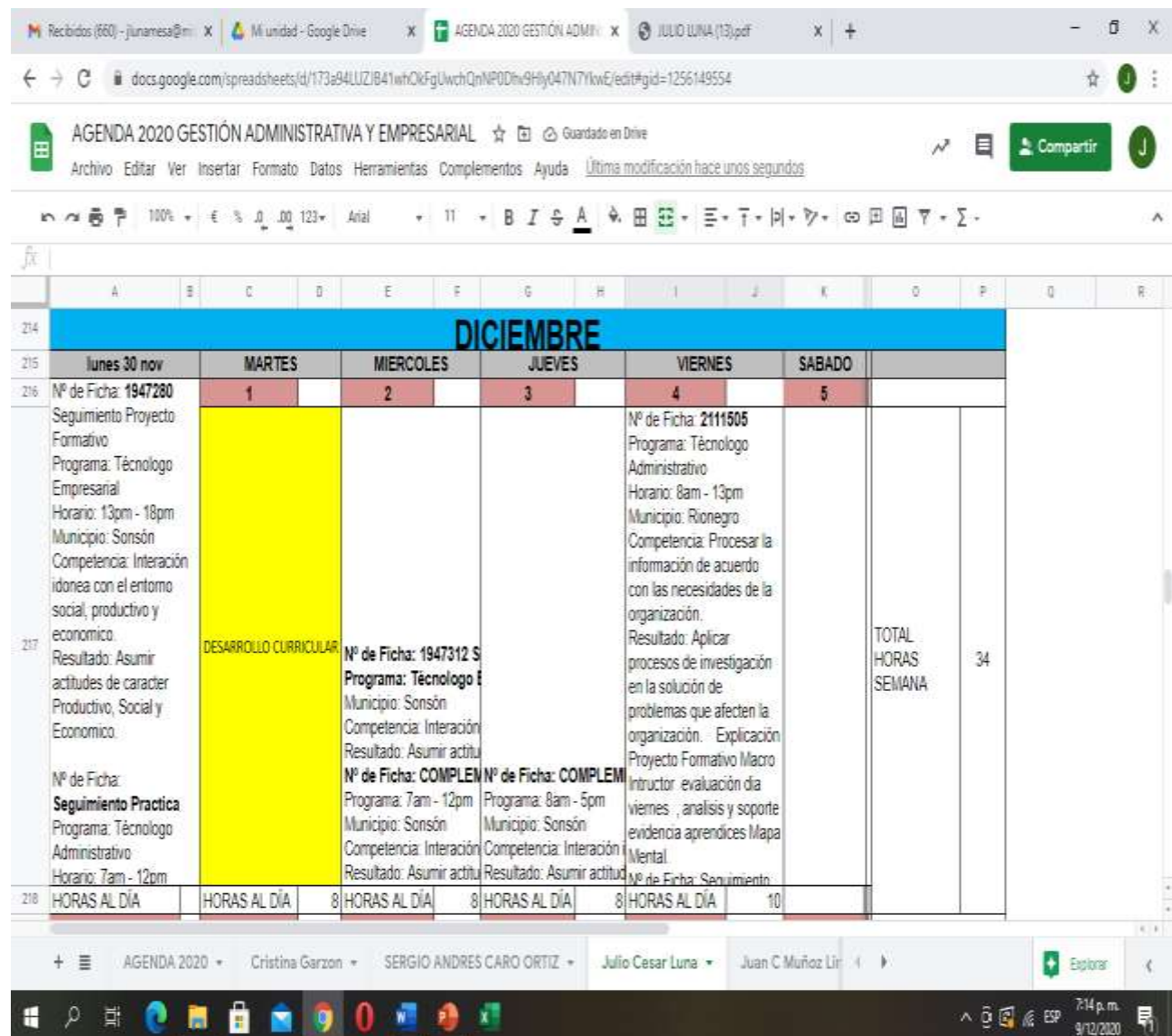
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor Contrato 1349334 de 2020
Coordinador academico áreas Gestion y Desarrollo Empresarial

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de **diciembre**.

Presentado por: Julio Cesar Luna Mesa.

Fecha de elaboración 16 de diciembre 2020.

Evidencia 1: Agenda de Google Drive.



DICIEMBRE							
lunes 30 nov	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
Nº de Ficha: 1947280 Seguimiento Proyecto Formativo Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 13pm - 18pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idónea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.	1	2	3	4	5		
Nº de Ficha: 2111505 Programa: Tecnólogo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Instructivo: evaluación día viernes, análisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental.						TOTAL HORAS SEMANA	34
Nº de Ficha: 1947312 S Programa: Tecnólogo E Municipio: Sonsón Competencia: Interacción Resultado: Asumir actitu							
Nº de Ficha: COMPLEN Programa: 7am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción Resultado: Asumir actitu							
Nº de Ficha: COMPLEM Programa: 8am - 5pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción Resultado: Asumir actitud							
Nº de Ficha: Seguimiento							
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	8	8	8	10		

Recibidos (66) - juveness@... - Mi unidad - Google Drive - AGENDA 2020 GESTIÓN ADMIN... - JULIO LUNA (13).pdf

docs.google.com/spreadsheets/d/173z94LIZ1B41whCNfgUwchQnfpDh9Hy047N7YkxE/edit#gid=1255149554

AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

100% 123 Arial 11 B I U A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
218	HORAS AL DÍA																	
219	7		8		9		10		11		12							
220	Nº de Ficha: 1947280 Seguimiento Proyecto Formativo Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 13pm - 18pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico. Nº de Ficha: Seguimiento Practica Programa: Tecnólogo Administrativo Horario: 7am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		RESTIVO		Nº de Ficha: 1947312 5 Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		Nº de Ficha: COMPLEMEN Programa: 7am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		Nº de Ficha: COMPLEMEN Programa: 8am - 5pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		Nº de Ficha: 2111605 Programa: Tecnólogo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Instructor: evaluación día Viernes, análisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha: Seguimiento						TOTAL HORAS SEMANA	34
221	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	10	HORAS AL DÍA							
222	14		15		16		17		18		19							

AGENDA 2020 - Cristina Garzón - SERGIO ANDRES CARO ORTIZ - Julio Cesar Luna - Juan C Muñoz Li

Exportar

Recibidos (66) - juveness@... - Mi unidad - Google Drive - AGENDA 2020 GESTIÓN ADMIN... - JULIO LUNA (13).pdf

docs.google.com/spreadsheets/d/173z94LIZ1B41whCNfgUwchQnfpDh9Hy047N7YkxE/edit#gid=1255149554

AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

100% 123 Arial 11 B I U A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
221	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	10	HORAS AL DÍA							
222	14		15		16		17		18		19							
223	Nº de Ficha: 1947280 Seguimiento Proyecto Formativo Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 13pm - 18pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico. Nº de Ficha: Seguimiento Practica Programa: Tecnólogo Administrativo Horario: 7am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		Nº de Ficha: 1849962 Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 8am - 1pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico. Nº de Ficha: 1854851 Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 3pm - 8 pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		Nº de Ficha: 1947312 5 Programa: Tecnólogo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.		Nº de Ficha: COMPLEMEN Programa: 7am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interacción idonea con el entorno social, productivo y económico. Resultado: Asumir actitudes de carácter Productivo, Social y Económico.										TOTAL HORAS SEMANA	46
224	HORAS AL DÍA	10	HORAS AL DÍA	10	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	10	HORAS AL DÍA							

AGENDA 2020 - Cristina Garzón - SERGIO ANDRES CARO ORTIZ - Julio Cesar Luna - Juan C Muñoz Li

Exportar

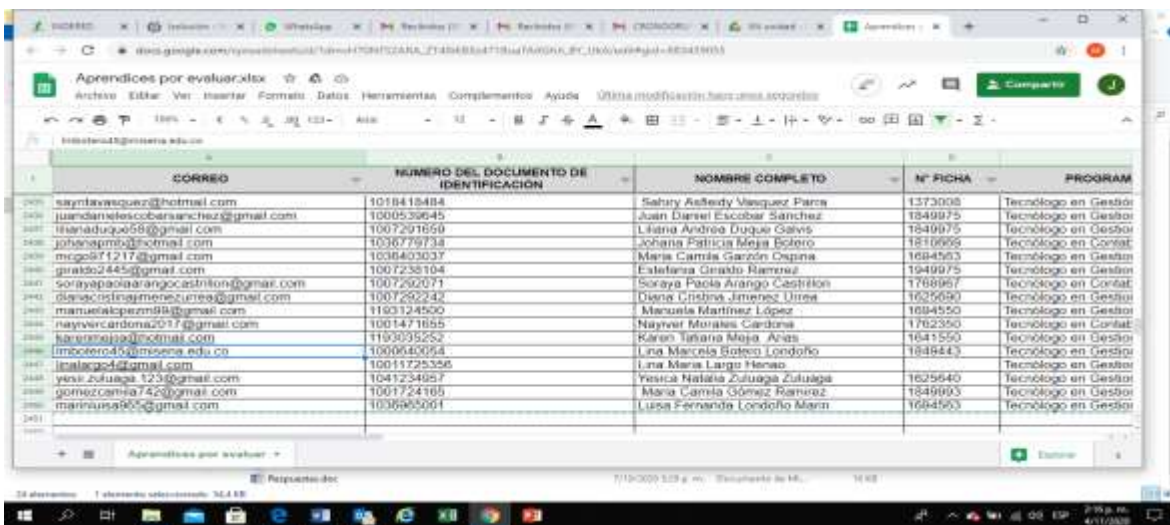
Evidencias I FICHA Seguimiento Practica.

Fecha. 1 Semana 2 al 7 de diciembre de 2020. **Lunes y Viernes.**

Nombre del programa. Técnico en Gestión Administrativa.

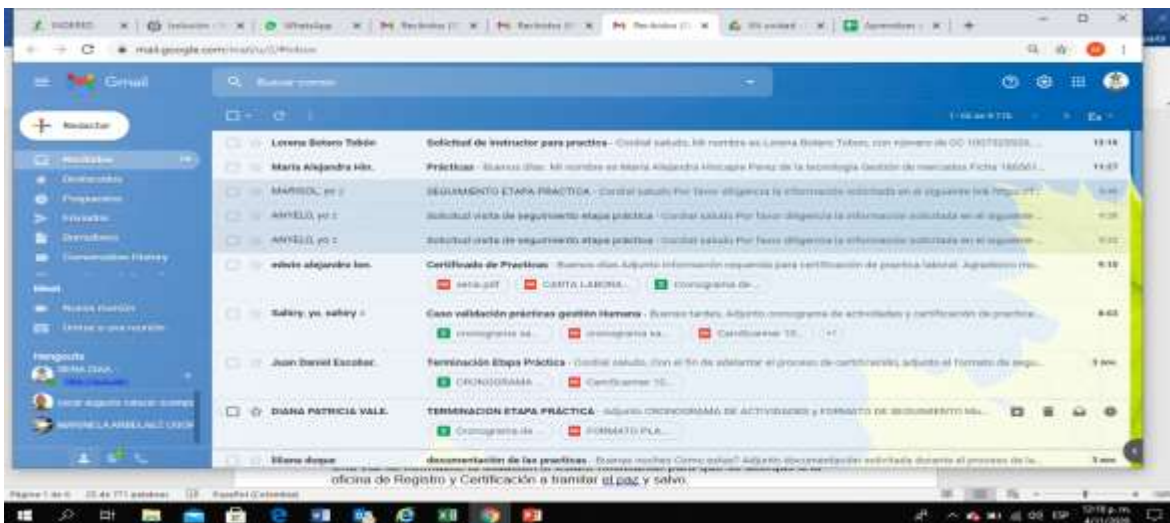
Municipio. Oriente Antioqueño.

Drive De prácticas



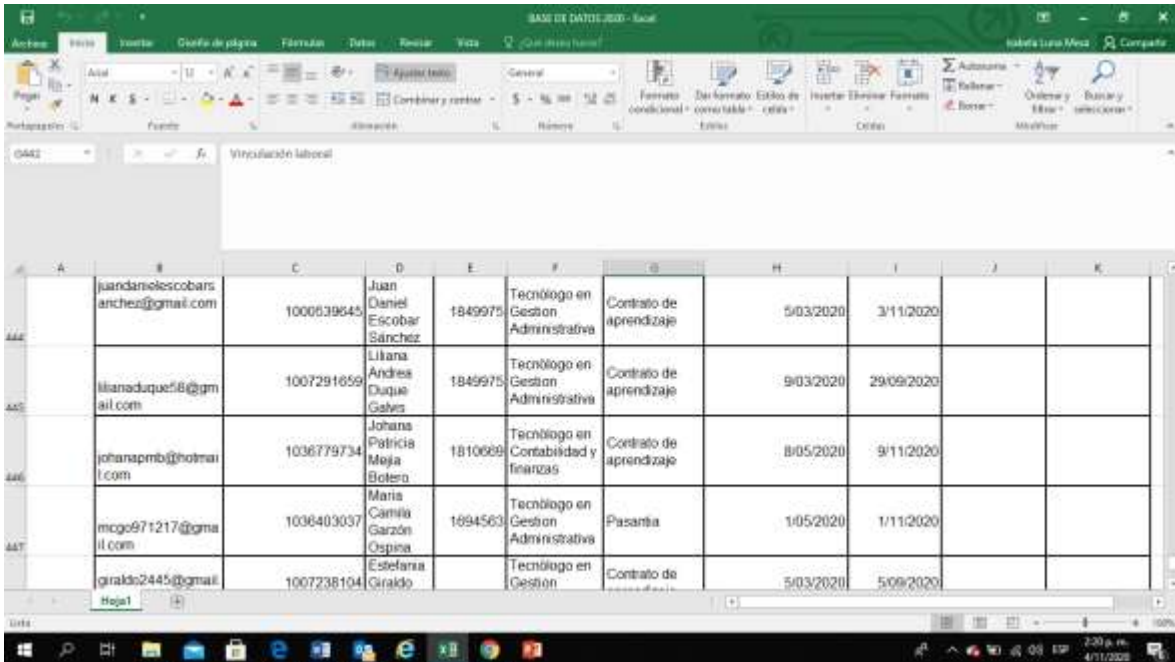
	CORREO	NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO	N° FICHA	PROGRAMA
2439	saydavisquez@hotmail.com	1018418484	Sahary Asfedy Vasquez Parra	1373008	Tecnólogo en Gestión
2439	juandanielcobaesanchez@gmail.com	1000530645	Juan Daniel Escobar Sanchez	1849975	Tecnólogo en Gestión
2439	liandaduo65@gmail.com	1007201659	Liliana Andrea Duque Salvo	1849975	Tecnólogo en Gestión
2439	johanaaguiar@hotmail.com	1036779734	Johana Patricia Mejia Bolo	1810995	Tecnólogo en Gestión
2439	mcgdi1212@gmail.com	1038403037	Maria Camila Geron Orjona	1694563	Tecnólogo en Gestión
2439	grales2445@gmail.com	1007238104	Estefania Grady Ramirez	1949975	Tecnólogo en Gestión
2439	sofiayepaolaarangoastin@hotmail.com	1007262071	Soraya Paola Arango Castillon	1768997	Tecnólogo en Gestión
2439	dianacristinajimenezurteaga@gmail.com	1007262242	Diana Cristina Jimenez Urteaga	1625660	Tecnólogo en Gestión
2439	manuelalopezm9@gmail.com	11603124500	Manuela Martinez Lopez	1694560	Tecnólogo en Gestión
2439	rayvecardona2017@gmail.com	1001471855	Rayver Morales Cardona	1762350	Tecnólogo en Gestión
2439	karlenejaguiar@hotmail.com	1103035252	Karlene Jimena Mejia Anas	1641550	Tecnólogo en Gestión
2439	limorendajimenez.edu.co	1000648064	Lina Marcela Jorez Londoño	1848443	Tecnólogo en Gestión
2439	linalegop@gmail.com	10011725356	Lina Maria Largo Henao		Tecnólogo en Gestión
2439	yessir.zuluaga.123@gmail.com	1041234957	Yesica Natalia Zuluaga Zuluaga	1625640	Tecnólogo en Gestión
2439	gomezcamila742@gmail.com	1001724105	Maria Camila Gomez Ramirez	1849993	Tecnólogo en Gestión
2439	marinausar9@gmail.com	1036450001	Luisa Fernanda Londoño Marin	1694563	Tecnólogo en Gestión

Evidencia de respuestas al correo



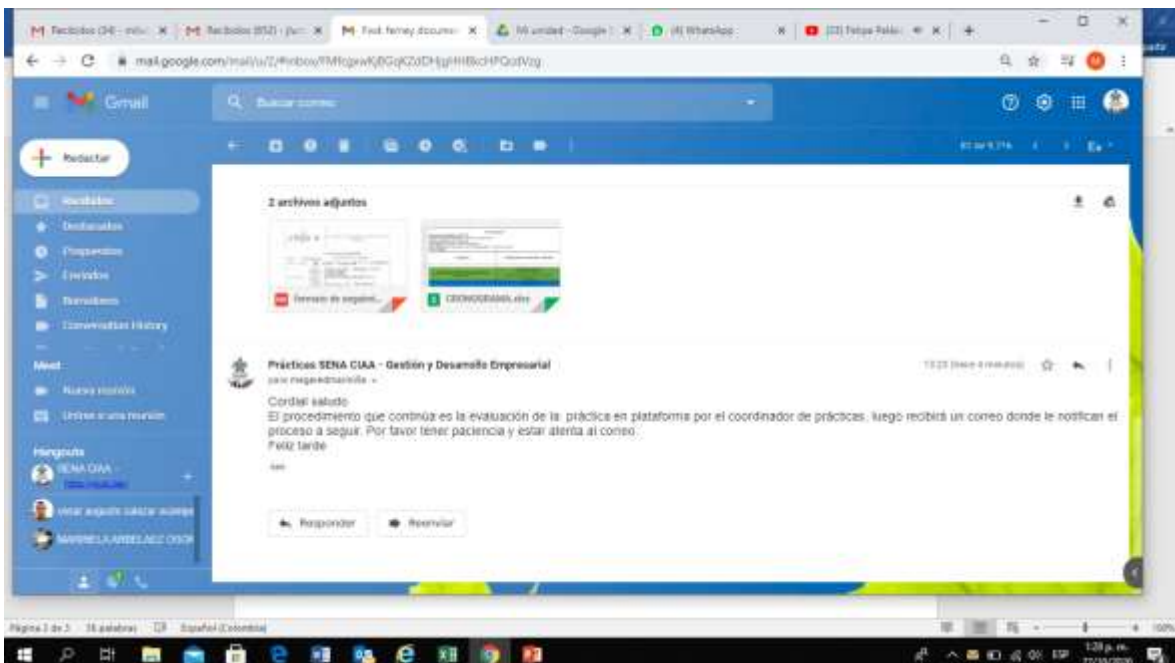
From	Subject	Date
Lorena Botero Tobón	Solicitud de instructor para practica - Cordial saludo, mi nombre es Lorena Botero Tobón, con número de CC 1007202028...	13-11
Marta Alejandra Mía	Prácticas - Buenos días, mi nombre es Marta Alejandra Alvarado Parra de la tecnología Gestión de recursos FICHA 165551...	11-11
MARISOL, yo c	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA - Cordial saludo Por favor diligencia la información solicitada en el siguiente link https://...	9-11
ANIELA, yo c	Solicitud vista de seguimiento etapa práctica - Cordial saludo Por favor diligencia la información solicitada en el siguiente...	9-11
ANIELA, yo c	Solicitud vista de seguimiento etapa práctica - Cordial saludo Por favor diligencia la información solicitada en el siguiente...	9-11
edilce alajandre loz	Certificado de Prácticas - Buenos días, Adjunto información requerida para certificación de prácticas laboral. Adjunto mis...	9-11
Sahary, yo, sahary c	Caso validación prácticas gestión humana - Buenos tardes, Adjunto cronograma de actividades y certificados de practica...	8-11
Juan Daniel Escobar	Terminación Etapa Práctica - Cordial saludo, con el fin de adelantar el proceso de certificación, adjunto el formato de segu...	7-11
DIANA PATRICIA VALE	TERMINACION ETAPA PRACTICA - Adjunto cronograma de actividades y formato de documento de...	7-11

Base de datos para creación de portafolios

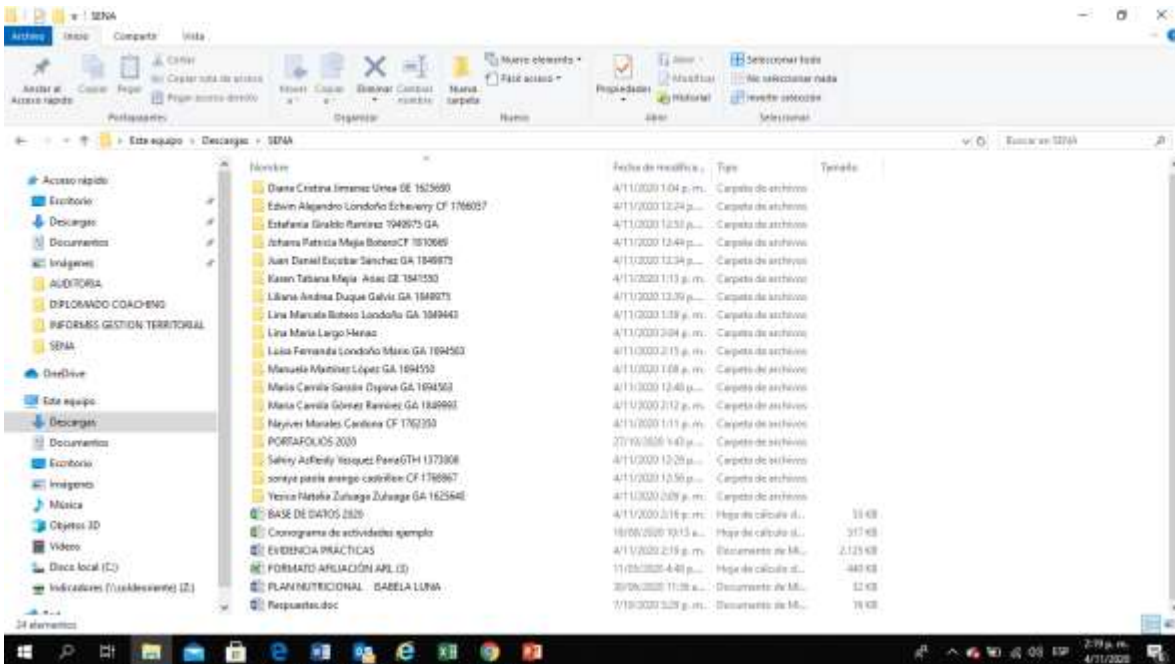


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
444		juandanieloscobarsanchez@gmail.com	100639645	Juan Daniel Escobar Sánchez	1849975	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Contrato de aprendizaje	5/03/2020	3/11/2020		
445		lilianaduque516@gmail.com	1007291659	Liliana Andrea Duque Galarín	1849975	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Contrato de aprendizaje	9/03/2020	29/09/2020		
446		johanaspm6@hotmail.com	1036779734	Johana Patricia Mejía Botero	1810669	Tecnólogo en Contabilidad y finanzas	Contrato de aprendizaje	8/05/2020	9/11/2020		
447		mcgo971217@gmail.com	1036403037	Maria Camila Garzón Ospina	1694563	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Pasantía	1/05/2020	1/11/2020		
		giraldo2445@gmail.com	1007238104	Estefania Giraldo		Tecnólogo en Gestión	Contrato de aprendizaje	5/03/2020	5/09/2020		

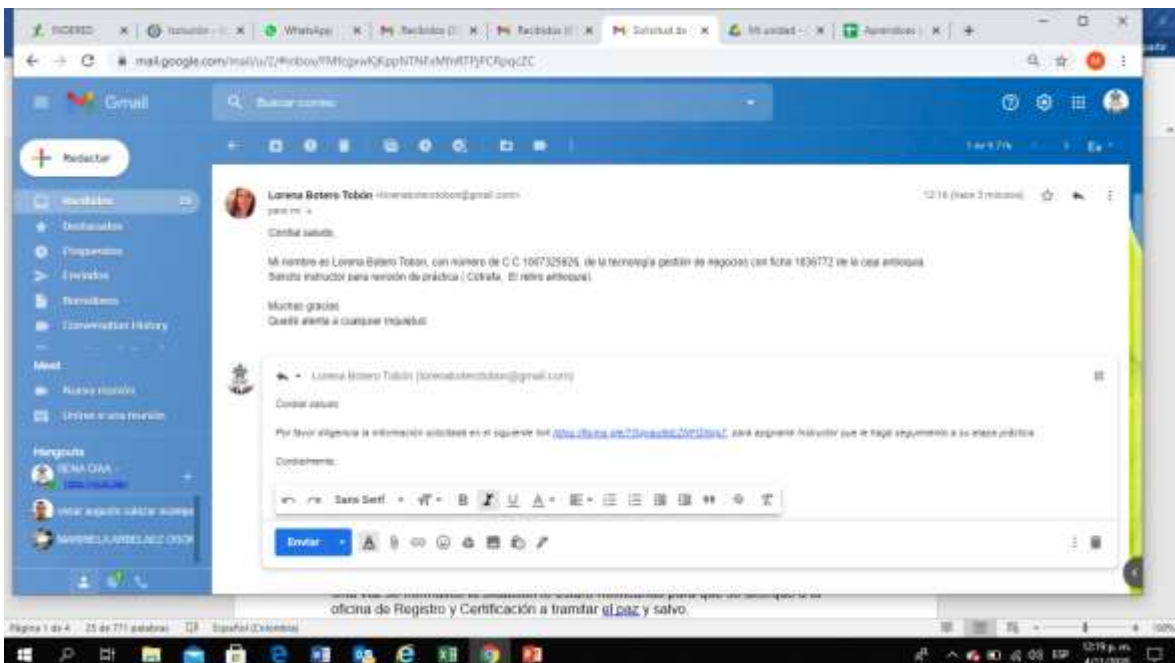
Correo 100% al día



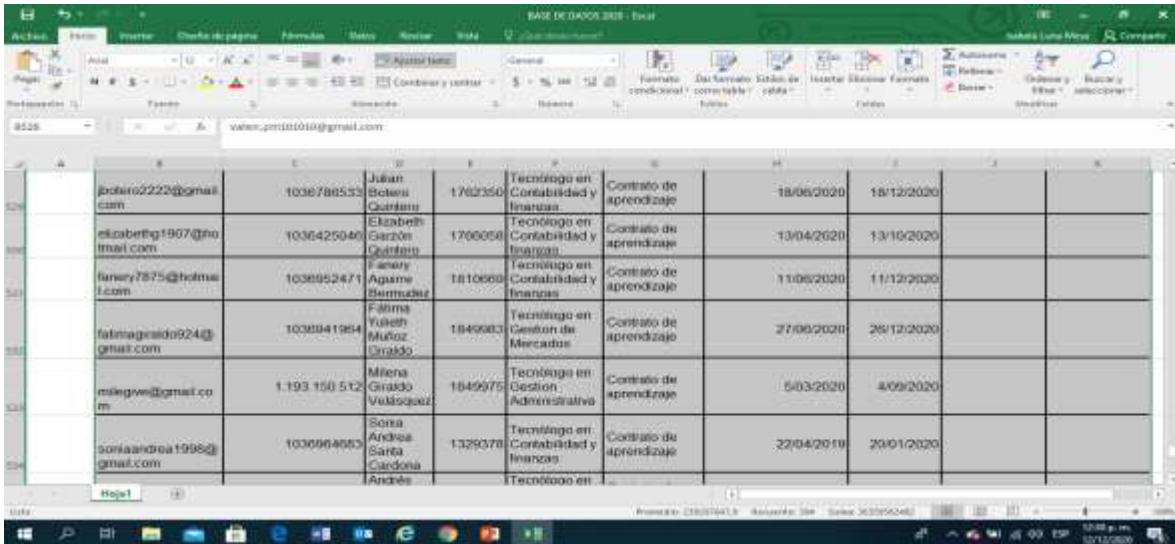
Portafolios prácticos por Líneas tecnológicas



Solicitud de visitas de prácticas

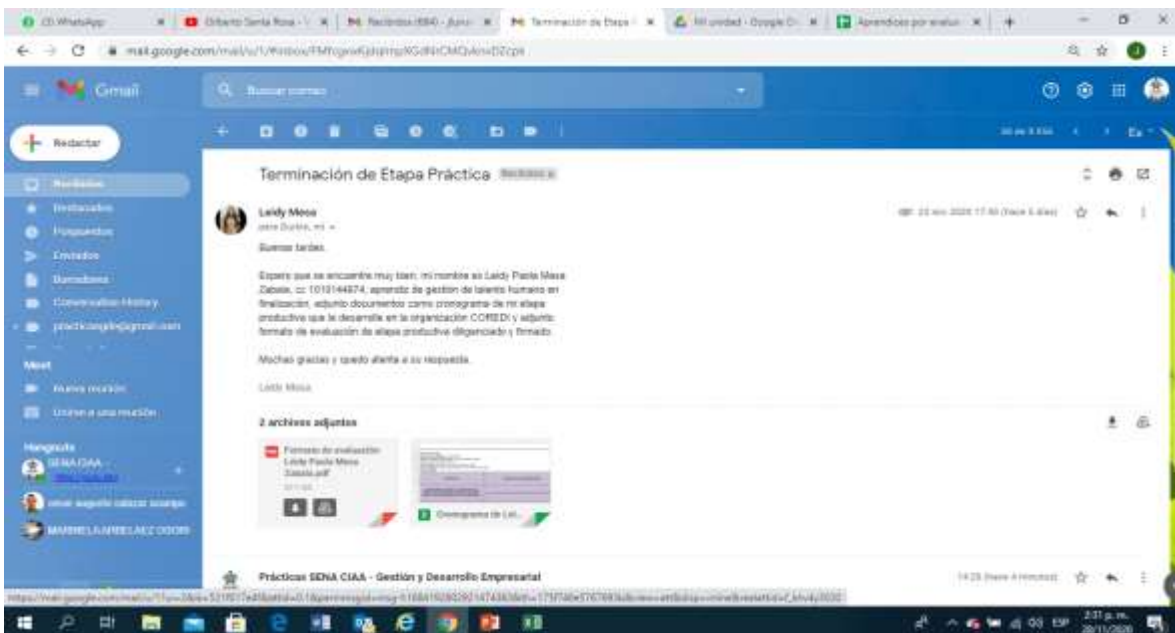


Base de datos para creación de portafolios

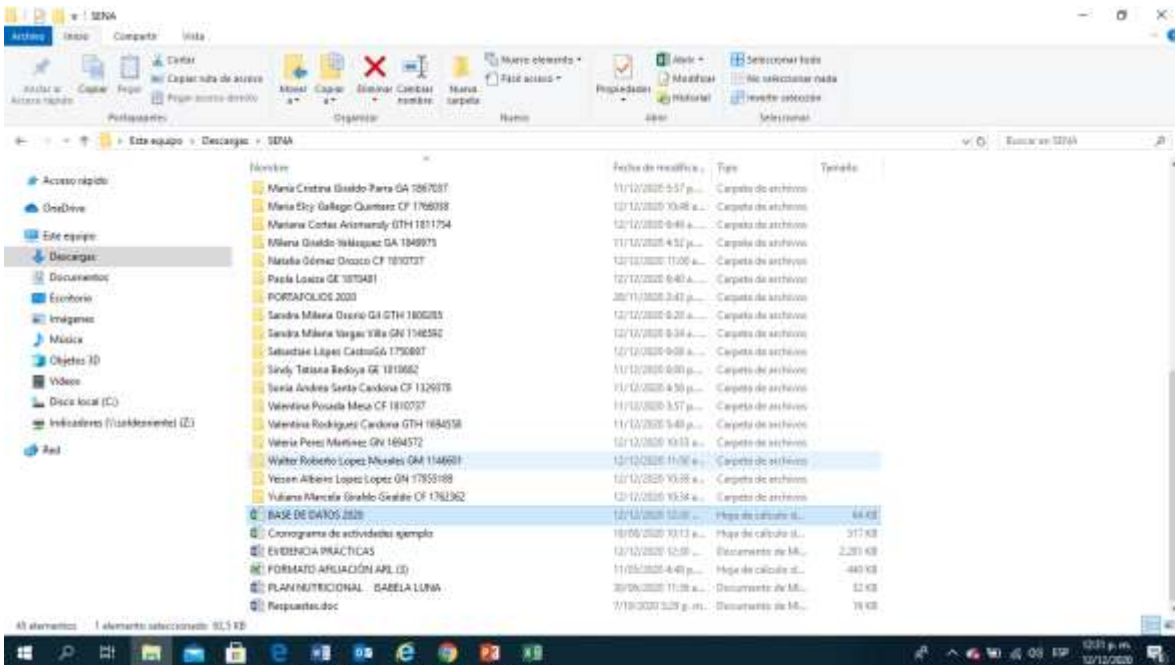


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
129		jofiero2222@gmail.com	1036788533	Julian Botera Quintan	1762350	Tecnólogo en Contabilidad y finanzas	Contrato de aprendizaje	18/06/2020	18/12/2020		
130		elkozberhg1907@hotmail.com	1036425046	Elizabeth Garzon Quintan	1700058	Tecnólogo en Contabilidad y finanzas	Contrato de aprendizaje	13/04/2020	13/10/2020		
131		finery7875@hotmail.com	1038952471	Fianery Aguirre Bermudez	1810660	Tecnólogo en Contabilidad y finanzas	Contrato de aprendizaje	11/06/2020	11/12/2020		
132		fatmagracido924@gmail.com	1038941984	Fátima Fajeth Muñoz Ordoño	1849083	Tecnólogo en Gestión de Mercados	Contrato de aprendizaje	27/06/2020	28/12/2020		
133		milegwe@gmail.com	1.193.150.512	Mirena Graciela Velásquez	1849975	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Contrato de aprendizaje	5/03/2020	4/09/2020		
134		soniaandrea1995@gmail.com	1036964653	Sonia Andrea Santa Gerdón	1329378	Tecnólogo en Contabilidad y finanzas	Contrato de aprendizaje	22/04/2019	20/01/2020		
135				Andrés		Tecnólogo en					

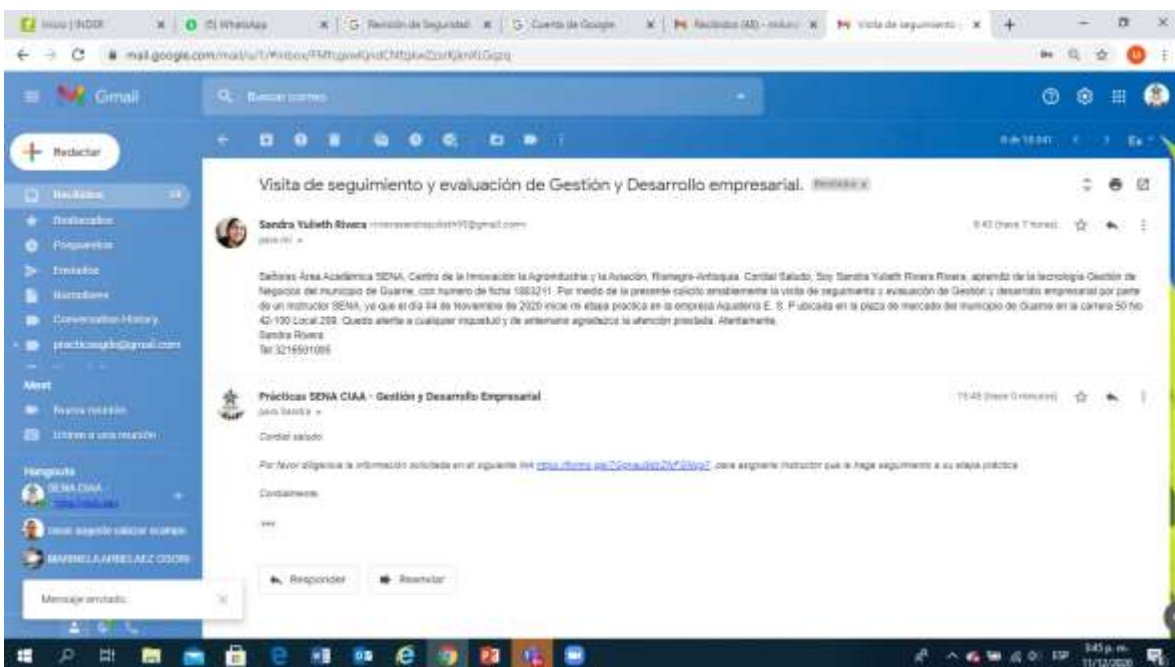
Correo 100% al día



Portafolios prácticos por Líneas tecnológicas



Solicitud de visitas de prácticas



Evidencias I FICHA 1849962 y 1854851.

Fecha. I Semana diciembre de 2020. Martes

Nombre del programa. Encadenamiento en Gestión Administrativa.

Municipio. Sonsón

SEMANA I.

SEGUIMIENTOS, RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN SOFIA PLUS APRENDICES.

HOJAS DE MARCAJE DE OCTUBRE LE GRADO 11 SONSON, CDM - Word

GRUPO 1. ASESORIA SENA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FICHA. 1854851

1. GRUPO. 8am – 9am

N. AP	Apellidos	Nombres	
1	ACEVEDO MARTINEZ	MARIA FERNANDA	F
2	ARIAS RIVEROS	DARIO	
3	CARDONA GALLEGO	VIVY LORENA	
4	CARDONA FRANCO	ALEXANDER	
5	CORTES VALENZUELA	MARIA DIABEL	

2. GRUPO. 9am – 10am

N. AP	Apellidos	Nombres	
6	CRISTALES LOPEZ	CHRISTIE TAJARA	
7	HERNANDEZ TORRES	ESTEFANY	
8	LOPEZ LOPEZ	SEBASTIAN	F
9	MARQUEZ MARTINEZ	JOHN ALBERTO	F
10	PAYAN CALVE	ESTEFANIA	F

HOJAS DE MARCAJE DE OCTUBRE LE GRADO 11 SONSON, CDM - Word

3. GRUPO. 10am – 11am

N. AP	Apellidos	Nombres	
11	SANCHEZ BUSTO	YURIANE	
12	SEGUEBA LOPEZ	MARIA DEL CARMEN	
13	VALENZUELA BUSTO	KELEY VANESSA	F
14	VALENZUELA GONZALEZ	ALEXANDER	
15	VASQUEZ VARGAS	LINDA ESTERAN	

4. GRUPO. 11am – 12Pm

N. AP	Apellidos	Nombres	
16	VILLA GALLARDO	ARISTY PAOLA	
17	VILLA GALLARDO	DIANA MARCELA	
18	OCAMPO MARTINEZ	YERSON DAVID	F
19	POBLETE VARGAS	HELENN	



HORARIOS MAÑANA 22 DE OCTUBRE 1E GRADO 11 SONSON ICIM - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Referir Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Grupo 2. ASESORIA SENA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FICHA. 1849962

1. GRUPO. 1pm – 2pm

1	BRAN MARTINEZ	ANDRES DAVID	
2	CARDONA HENAO	MARIA EUGENIA	
3	CARMONA CALLE	ERLINTON	F
4	FRANCO MONTES	ISABELLA	
5	GALVEZ MURILLO	ALEX JHAIR	

2. GRUPO. 2pm – 3pm

6	GALVIS HENAO	SANTIAGO	F
7	GARCIA OSPINA	STIVEN	F
8	GOMEZ BERRIO	YENNY PAOLA	
9	LOAIZA HENAO	MARIANA	
10	LOAIZA SEPULVEDA	YURI VMIANA	F

Página 2 de 2 244 palabras Español (España)

Escribe aquí para buscar

100%

HORARIOS MAÑANA 22 DE OCTUBRE 1E GRADO 11 SONSON ICIM - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Referir Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

3. GRUPO. 3pm – 4pm

11	MARTINEZ ZAPATA	VALENTINA	
12	MEDIA TRUJILLO	LURSA FERNANDA	F
13	MUNOZ BLANDON	LISA FERNANDA	
14	NARVAEZ ARROYAVE	ALEJOS DE JESUS	F
15	OCAMPO DUQUE	ANGIE LORENA	

4. GRUPO. 4pm – 5pm

16	DROZCO GARCIA	CRISTIAN DAVID	
17	DTALVARO LOAIZA	SEBASTIAN	
18	RENDON BUITRAGO	MARIA ALEJANDRA	
19	SANCHEZ CARMONA	DANIELA	
20	VALENCA MARTINEZ	ESTEFANYA	

Página 3 de 3 244 palabras Español (España)

Escribe aquí para buscar

100%

VER SOFIA PLUS EVALUACIÓN MEDIA TECNICA MES DE DICIEMBRE 2020.

Evidencias I FICHA 2111505 MIERCOLES Y JUEVES.

Fecha. Semana I de diciembre de 2020.

Nombre del programa. Tecnología en Gestión Empresarial.

Municipio. Rionegro FORMACIÓN COMPLEMENTARIA MATRICULADOS EN REGISTRO TOTAL 22.

3. PLANTILLA FORMATO DE MATRÍCULA Nuevo 2019 sep - Word

Inicio ses. [Iconos]

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición [Iconos] ¿Qué desea hacer?

SENA PLANTILLA FICHA DE MATRÍCULA

Ejemplos en de todos [Iconos]

Tipo de Formación		Complementaria		Titulada		EDT		Programa de Formación:	
Fecha de Inicio	D	M	A	Fecha de Terminación	D	M	A		

DATOS PERSONALES

Tipo de Identificación	CC	CE	Ti	Número de Identificación	1007471400	Lugar de Expedición	Argelia	Fecha de expedición	23 de noviembre
Primer Apellido: Gómez					Segundo Apellido: Martín				
Nombres: Alex Jhax								Sexo	M
Fecha de Nac.	D	M	A	Lugar	Argelia - Arg.				
Correo Electrónico: galax23@gmail.com						Libreta Militar	Primera	Segunda	
Tipo de sangre	O+	Estado civil	Soltero		Tiene EPS	SI	NO	Nombre de la EPS	Savia Salud

DOMICILIO

Dpto. Domicilio	Antioquia	Municipio	Argelia	Verede	El Silencio
El Silencio			3146682496	3105888053	Extensión
					1

TIPO DE POBLACIÓN (Marcar con X)

1. Jóvenes vulnerables	12. Discapacidad con limitación Auditiva
2. Adolescentes en conflicto con la ley penal	13. Discapacidad Física
3. Adolescente trabajador	14. Discapacidad múltiple
4. Tercera edad	15. Emprendedores
5. Mujer Cabeza de familia	16. INPEC
6. Cultura Indígena	17. Negritudes
7. Desplazados por fenómenos naturales	18. Programa de adaptación laboral-PAL
8. Desplazados por la violencia	19. Personas en proceso de reintegración
9. Discapacidad Intelectual	20. Sobrevivientes de minas antipersonales
10. Discapacidad con limitación visual	21. Soldados campesinos

Página 1 de 2 323 palabras Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

1:13 p.m. 28/10/2020

5. PLANTILLA FORMARIO DE MATRÍCULA Nueva 2019 sep. - Word

Archivos Inicio Insertar Diseño Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Herramientas de Inicio

¿Qué desea hacer?

TIPO DE DISCAPACIDAD (Marcar con X)

1. Jovenes vulnerables	12. Discapacidad por Embarazo Análisis
2. Adolescentes en conflicto con la ley penal	13. Discapacidad Física
3. Adolescentes desahuciados	14. Discapacidad intelectual
4. Femenos en riesgo	15. Examinadores
5. Mujer Cabeza de familia	16. INECC
6. Cultura indígena	17. Negritud
7. Desplazados por fenómenos naturales	18. Programa de adaptación laboral PNL
8. Discapacidad por la violencia	19. Personas en proceso de reintegración
9. Discapacidad intelectual	20. Subordinados de redes policéntricas
10. Discapacidad con limitación visual	21. Estudios comparados
11. Discapacidad psicosocial	

ESTUDIOS (Marcar con X)

Básica Primaria	X	I.E. Santa Teresa	Otros grado aprobado	5	Reprobado	5	X	N/D	
Básica Secundaria		Academia		Otros grado aprobado	11	Reprobado	11	X	N/D
Academia	X	Instituto Educativo Frayco Melá							
Encuentro		Número De La institución	Nivel Académico		Título		Contrato		
Repetir		SEMA	TEC-560	Auténtico administrativo		SI	NO		

EXPERIENCIA LABORAL

Número de la empresa

Número del cargo

Tiempo

Fecha inició en la actividad

Esta laborado actualmente

SI

NO

Fecha de terminación en la empresa

CONTACTO después de su formación

Nombres y apellidos

Teléfono fijo

Teléfono móvil

3147281118

Datos Contacto: Distrito Moravia

Ciudad

Empresa donde labora

Fecha de graduación

Tienda en Chile

11 de julio de 1980

matricula@inecc.gov.co

3.1. GPR-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2 (7) (7) - Word

Formatos de tabla

Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?

Compartir

siqa PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Alex Jhair Gálvez Murillo

Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad	X	Cédula de Ciudadanía	Cédula de Extranjería		No. 1007471409
	Otro		Cual			

Matriculado en el programa de formación:

Ficha de Caracterización No.1849962		Del Centro de Formación: SENA
---	--	--------------------------------------

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz**, y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el **Reglamento del Aprendiz SENA**, publicado en la página web del SENA y en el blog de cada centro de **formación** del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar las **Normas** y las **Acuerdos** de **Convivencia Institucional** de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción **para iniciar** el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del SENA dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores **sociales** en cada una de mis actuaciones.
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.
7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todo los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el SENA.
8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten (colocar datos suministrados por el aprendiz en su correspondencia con la información real, registrada a la

3.1. GPR-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2 (7) (7) 2.744 caracteres (valor aproximado).

1/14 p.m.
28/10/2020



3.1 GPP1-F-015 Formulario Cumplimiento del Aprendiziz V2 (1) (1) - Word

Archivos Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir

4. Proyectar la imagen corporativa del SENA dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores éticos en cada una de mis actuaciones

5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, etnia, cultura, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.

6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.

7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todos los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el SENA.

8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se generen. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a lo establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas.

9. Con la firma del presente compromiso autorizo al SENA para que me notifique a través de mi correo electrónico registrado en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ:	No. Documento de Identidad:		
Alex Jhair Gálvez Murillo	1007471409		
FIRMA DE LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para convalidar)	Tipo y No. Documento de Identidad:		
Diana Dinency Gálvez Murillo	1022122170		
FECHA DE DEBENECIAMIENTO:	DÍA: 23	MES: 10	AÑO: 2020

Este documento forma parte de los ficheros académicos del aprendiz y es propiedad del compromiso que adquiere con el SENA al cumplir el Reglamento de Aprendiziz SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

GPP1-F-015 V.3

Página 1 de 1 875 palabras Español (Colombia)

Escriba aquí para buscar

3.2 GPP1-F-129 Formulario Tratamiento de datos menor de edad - Word

Archivos Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir

permiten el cumplimiento de las funciones misionales del SENA.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, declaro que he sido informado de lo siguiente: (i) Que el SENA, como responsable de los datos personales del menor de edad, ha publicado las políticas de tratamiento de datos personales en la dirección electrónica www.sena.edu.co, teléfono 3430311 y 018000 910270 (ii) Que los derechos que me asisten como representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad son los previstos en la constitución, la ley y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal del menor de edad, Alex Jhair Gálvez Murillo, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales. (iii) Es voluntario responder preguntas que eventualmente me sean hechas sobre datos sensibles o datos de menores de edad, y que estos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores, de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.

Lo anterior se podrá ejercer a través de los canales dispuestos por el SENA para la atención al público www.sena.edu.co/atencionalciudadano/PAGE.

Atentamente,

FIRMA DEL APRENDIZ:	Tipo y No. Documento de Identidad:
Alex <u>Jhair</u> Gálvez M	T.I.:1007471409
FIRMA DE LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A)	Tipo y No. Documento de Identidad:
Diana Gálvez	O.C. 102212217
Correo electrónico: djaramu@misena.edu.co	
Dirección de contacto: calle 31 # 30-04 Argelia - Ant	

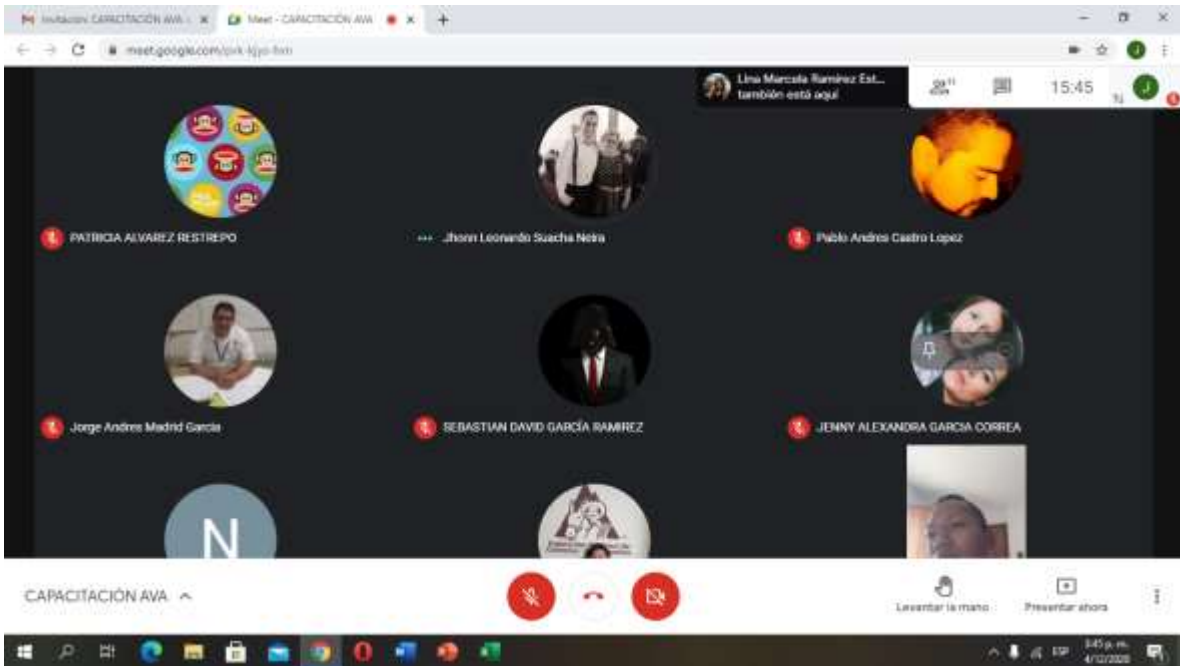
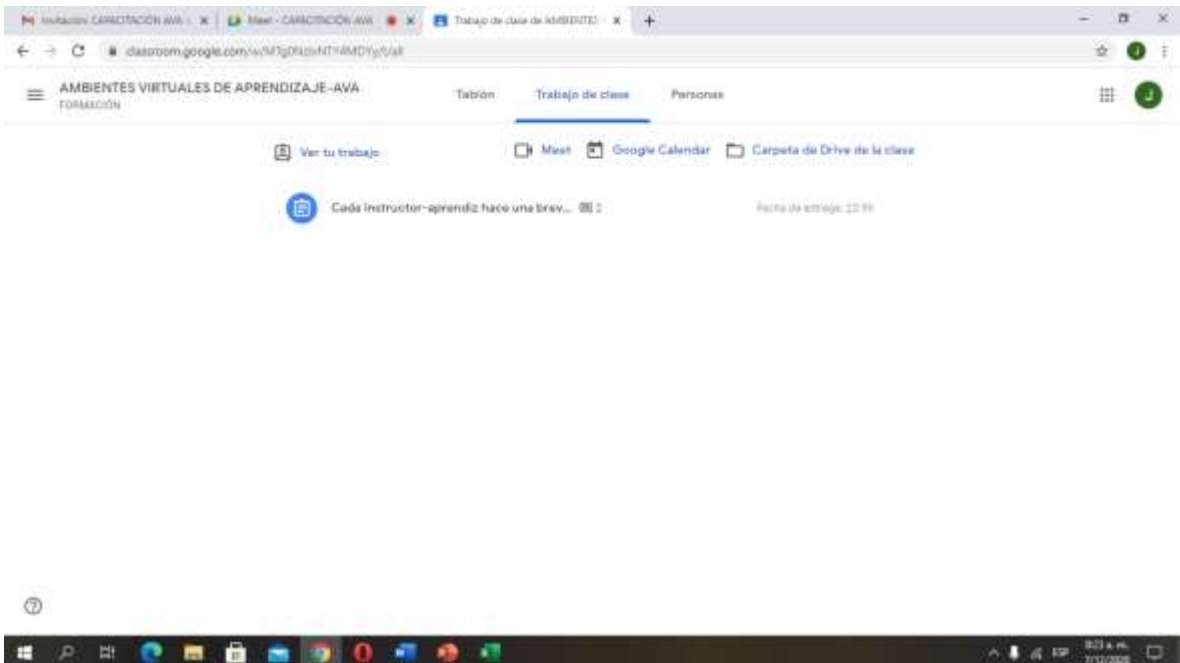
www.sena.edu.co
SENA Comunica

GPP1-F-129 V.1

Página 1 de 1 428 palabras Español (Colombia)

Escriba aquí para buscar

4 CLASE CURSO AVA 7 DICIEMBRE 2020





Introducción CAPACITACIÓN AVA x Meet - CAPACITACIÓN AVA x AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE x

classroom.google.com/j/mtg0r0v0tYAM0vY

AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE-AVA FORMACIÓN

Tablón Trabajo de clase Personas

AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE-AVA FORMACIÓN

Enlace de Meet: <https://meet.google.com/fookuprech?dskr>

Materia Herramientas Didácticas Digitales
Aula Herramientas Didácticas Digitales

Fecha de entrega próxima
Fecha de entrega: lunes 22 de mayo - Cada instructor/a

Ver todo

Annuncio algo a tu clase

Julio Cesar Luna Mesa 8:22

¡Hola! Saludo Compañeros. Gracias por acompañarme en este maravilloso proceso. Soy Julio Cesar Luna Mesa del área de Gestión y Desarrollo Empresarial apoyo en especial las Competencias de Intervención en Administración, Proyectos Formativos, Comerciales y Financieros; además realizo fortalecimiento, acompañamiento y capacitación en las Empresas del Sector de la Economía Solidaria.

Introducción CAPACITACIÓN AVA x Meet - CAPACITACIÓN AVA x Guía de aprendizaje - Google x GTH-F-062 GUIA DE APRENDIZAJE x

meet.google.com/vok-ajyo-bm

Hector Enrique García Hinestroza está presentando

CAPACITACIÓN AVA

Personas (12) Chat

UNA RESERVA PARA TI, CREA TU CLASE

Hector

me regaló

el link de nuevo

por fa

Lina Marcela Ramirez Estrada 8:18

Alé lozo hincosar

Hector Enrique García Hinestroza 8:19

<https://classroom.google.com/j/mtg0r0v0tYAM0vY>

Hector Enrique García Hinestroza 8:24

<https://classroom.google.com/j/mtg0r0v0tYAM0vY>

PATRICIA ALVAREZ RESTREPO 8:26

A mí también me pide permiso

Envía un mensaje a todos

Levantar la mano

Hector Enrique García Hinestr... está presentando



Meeting interface showing a presentation slide titled "CAPACITACIÓN AVA" (Advanced Training) with text about the importance of continuous learning. The slide content includes:

¿POR QUÉ?

En la actualidad, los cambios tecnológicos y sociales exigen a las personas y a las organizaciones que se mantengan actualizadas y que estén en constante aprendizaje. Esto implica que las personas deben estar dispuestas a aprender y a mejorar continuamente. El aprendizaje continuo es un proceso que se realiza a lo largo de la vida, y que implica la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes. Este proceso es esencial para el desarrollo personal y profesional, y para la adaptación a los cambios que se producen en el entorno.

¿CÓMO?

El aprendizaje continuo puede realizarse de diferentes maneras, como a través de cursos, talleres, conferencias, entre otros. También puede realizarse de manera informal, a través de la lectura, la investigación, la práctica, entre otros. Lo importante es que las personas estén dispuestas a aprender y a mejorar continuamente.

Below the slide, a video gallery shows participants: Hector Enrique, MARY LUZ C., Jorge Andres, Jhonn Leona, Pablo Andres, NELSON ALE., and JENNY ALEX.

Meeting interface showing a presentation slide titled "CAPACITACIÓN AVA" (Advanced Training) with a form for data collection. The slide content includes:

¿POR QUÉ?

En la actualidad, los cambios tecnológicos y sociales exigen a las personas y a las organizaciones que se mantengan actualizadas y que estén en constante aprendizaje. Esto implica que las personas deben estar dispuestas a aprender y a mejorar continuamente. El aprendizaje continuo es un proceso que se realiza a lo largo de la vida, y que implica la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes. Este proceso es esencial para el desarrollo personal y profesional, y para la adaptación a los cambios que se producen en el entorno.

¿CÓMO?

El aprendizaje continuo puede realizarse de diferentes maneras, como a través de cursos, talleres, conferencias, entre otros. También puede realizarse de manera informal, a través de la lectura, la investigación, la práctica, entre otros. Lo importante es que las personas estén dispuestas a aprender y a mejorar continuamente.

Below the slide, a video gallery shows participants: Hector Enrique, MARY LUZ C., Jorge Andres, Jhonn Leona, Pablo Andres, NELSON ALE., and JENNY ALEX.



Invitación CARROTACIÓN AVA x Meet - CARROTACIÓN AVA x Guía de aprendizaje - Google x GTH-F-016, GUIA DE APRENDIZAJE x

meet.google.com/xxx-xxx-xxx

Hector Enrique García Hinestroza está presentando

Capacitación AVA

Personas (13)

Chat

Una reunión privada con...

Hector

me regales

el link de nuevo

por fa

Lina Marcela Ramirez Estrada 8:18

Ale loco retróica

Hector Enrique García Hinestroza 8:19

<https://meet.google.com/xxx-xxx-xxx>

Hector Enrique García Hinestroza 8:24

<https://drive.google.com/drive/folders/1Ppu3VWzCneFUK2-4ARCOqvDeTWCC0R>

PATRICIA ALVAREZ RESTREPO 8:26

A mi también me pido permiso

Envía un mensaje a todos

Hector Enrique García Hinestroza

MAIRY LUZ C...

Jorge Andrés...

Jhonn Leona...

Pablo Andrés...

NELSON ALE...

SEBASTIAN...

Invitación CARROTACIÓN AVA x Meet - CARROTACIÓN AVA x 1. Documentos - Google Drive x GTH-F-016, GUIA DE APRENDIZAJE x

drive.google.com/drive/folders/1Ppu3VWzCneFUK2-4ARCOqvDeTWCC0R

Drive

Clasificación de herramientas tecnológicas para la educación en el proceso enseñanza-aprendizaje

Por Rogelio Estudillo el 01 de Jun del 2017 a las 12:10 am

Tecnología. Número 80

Imaginemos que tienes que diseñar e implementar un curso/programa/diplomado y necesitas aplicar un modelo de aprendizaje híbrido, darle seguimiento al proceso, aplicar evaluaciones y recibir retroalimentación, ¿cómo te gustaría encontrar herramientas tecnológicas que se ajustaran a tus necesidades y alegrías rápidamente en función de las actividades y recursos disponibles?

Clasificación de he...gif

Mostrar todo



Introducción CARROTACIÓN AWA x Mail - CARROTACIÓN AWA x 1. Documentos - Google Drive x GTH-F-062_BUSA_DE_APRENDIZO x +

drive.google.com/drive/folders/1Ppu3VWzCnePUK2-4A/RCOqivDeTWCOH

Aprendizaje semi-presencial + Aprendizaje en-línea

Aprendizaje Híbrido

En este modelo los recursos informativos, documentales, bibliográficos y de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) se ponen a disposición de los involucrados en todas las etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

ALGUNAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE:

- TALLERES
- CAMBIO DE ROLES
- SALA INVERTIDA
- E-LEARNING
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
- VARIAS A VECES Y LARGO
- APRENDIZAJE ASINCRÓNICO
- COLABORACIÓN EN-LÍNEA

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, las herramientas tecnológicas, como parte de los recursos dentro de una secuencia didáctica, juegan un papel muy significativo en este modelo educativo y sirven para dar soporte como medio de difusión, creación de conocimiento, aprendizaje a distancia, colaboración autónoma e interacción, así como repositorio de evidencia.

En relación con esto, A

Página 2

Clasificación de he...pdf

Muestra todo

Introducción CARROTACIÓN AWA x Mail - CARROTACIÓN AWA x 1. Documentos - Google Drive x GTH-F-062_BUSA_DE_APRENDIZO x +

drive.google.com/drive/folders/1Ppu3VWzCnePUK2-4A/RCOqivDeTWCOH

← Clasificación de herramientas tecnológicas en el proceso enseñanza-aprendizaje.pdf

Abrir con

herramientas que hacen difícil o muy laboriosa su clasificación. Las aplicaciones de código abierto, los nuevos desarrollos dentro de las plataformas educativas y las aplicaciones con muchas funciones ya incluidas y para diversos dispositivos, también contribuyen a esa dificultad. Es por eso que, para ayudarle a contestar la pregunta inicial de este artículo, le proponemos una clasificación de acuerdo a las fases o momentos de la secuencia enseñanza-aprendizaje o didáctica.

APERTURA Pre-Instructional	DESARROLLO Instructional	CIERRE Post-Instructional
Análisis Diseño Producción Revisión	Selección Implementación Creación del contenido Colaboración	Evaluación Autoevaluación Análisis de datos Regulación

Fases de una secuencia de enseñanza-aprendizaje o didáctica.
Etapas Pre-Instructional (Diseño)

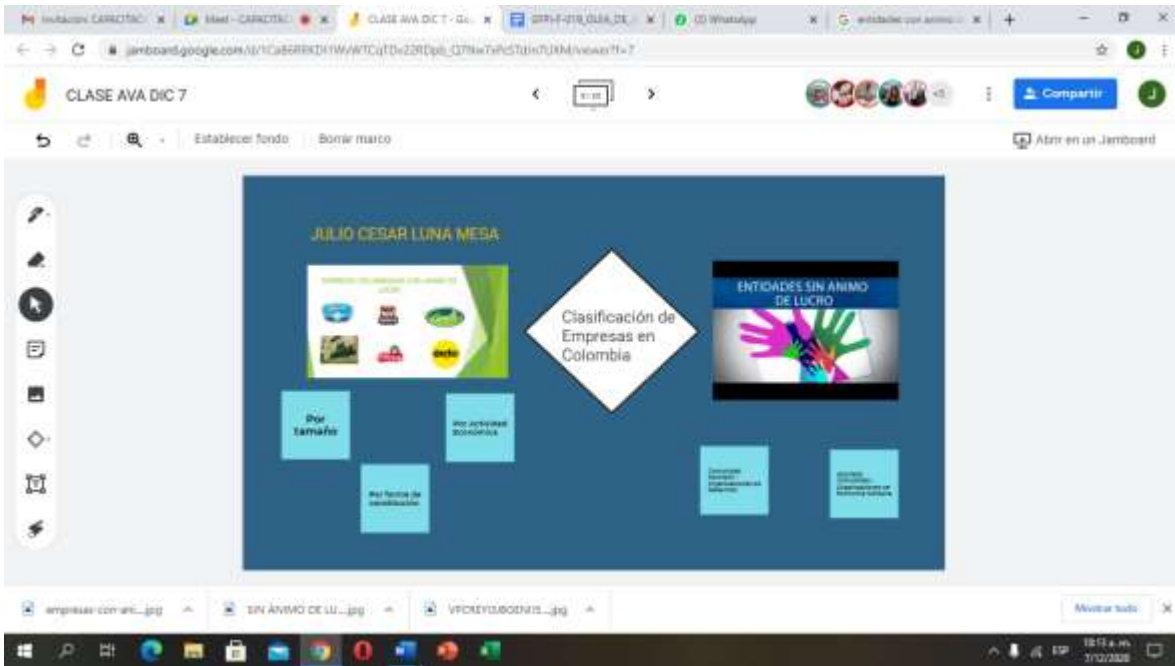
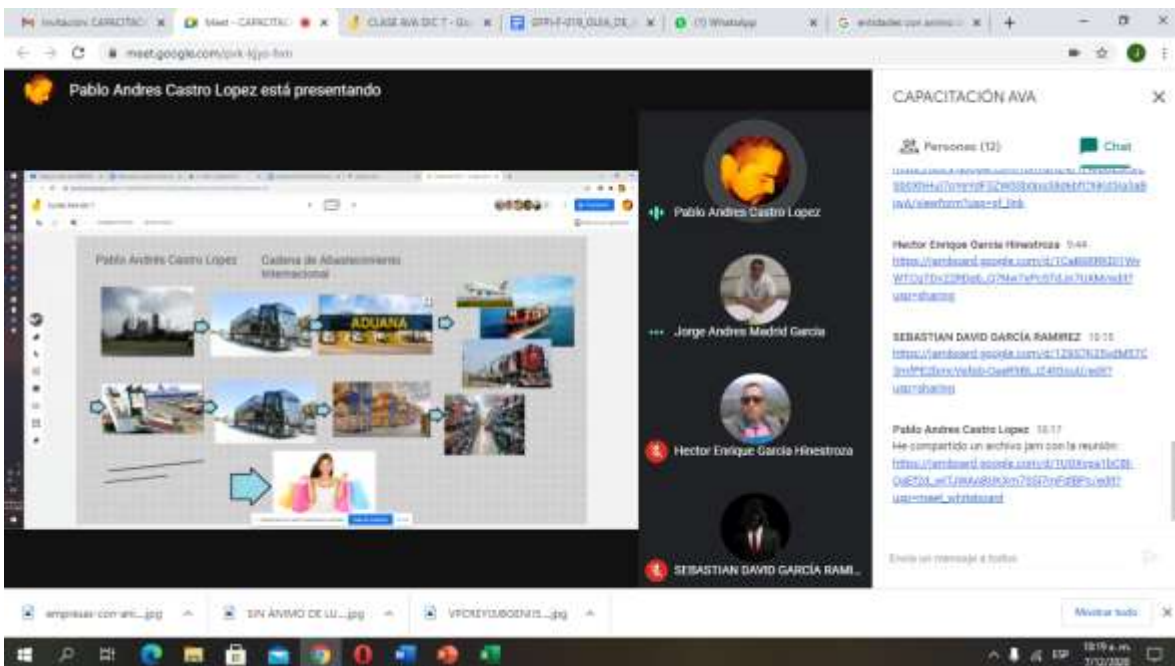
Esta etapa cuenta con diferentes categorías para la producción y creación del material y selección del contenido para un curso dentro del modelo híbrido. En esta etapa encontramos herramientas de productividad para producir material multimedia, de evaluación, de búsqueda de información y de colaboración entre otras.

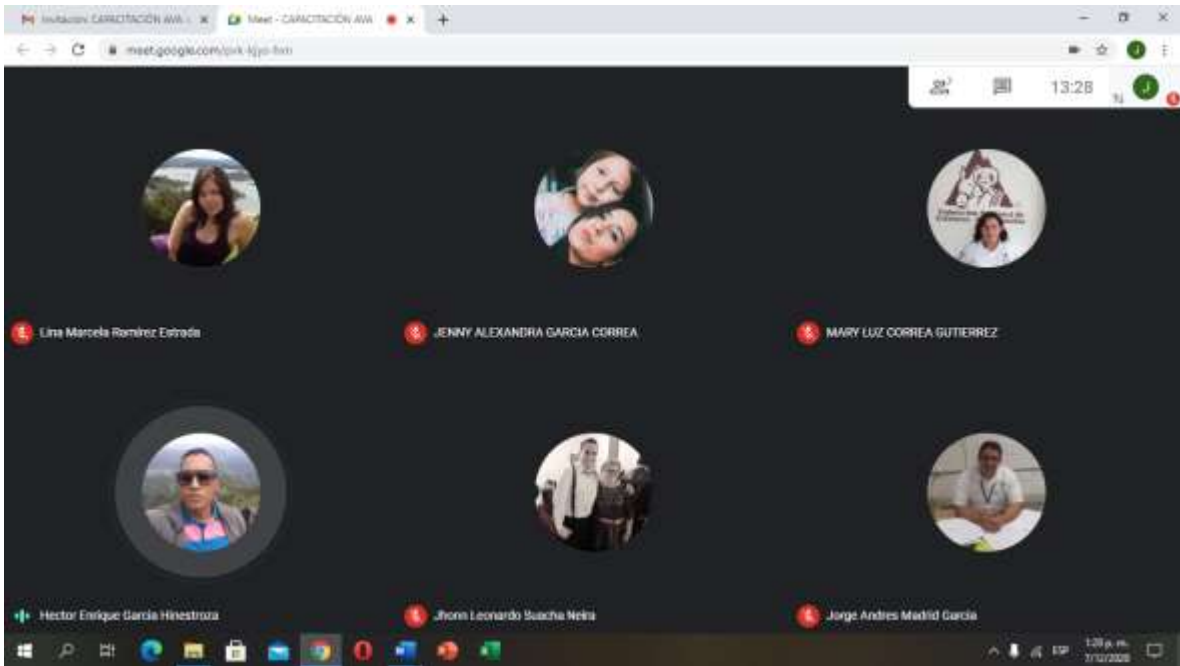
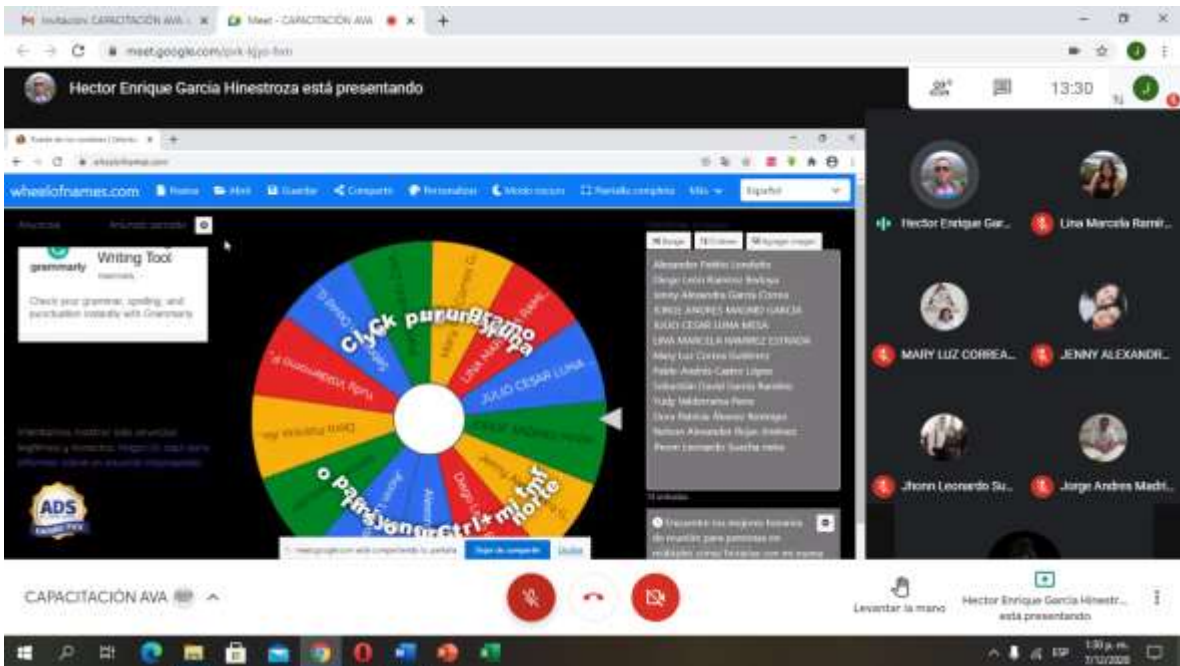
Ejemplos:

Página 3

Clasificación de he...pdf

Muestra todo





[Invitación CAPACITACIÓN AVA](#)
[Meet - CAPACITACIÓN AVA](#)

[meet.google.com/tpk-ajyo-btm](#)

Lina Marcela Ramirez Estrada está presentando



CAPACITACIÓN AVA

Personas (12)

Chat

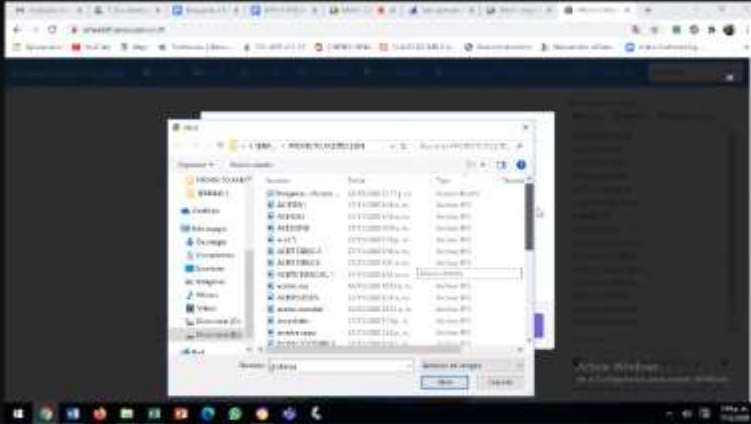
Hector Enrig... Lina Marcela... MARY LUZ G... JENNY ALEX... Jhonn Leonh...

1:40 p. m. 11/12/2020

[Invitación CAPACITACIÓN AVA](#)
[Meet - CAPACITACIÓN AVA](#)

[meet.google.com/tpk-ajyo-btm](#)

Lina Marcela Ramirez Estrada está presentando



CAPACITACIÓN AVA

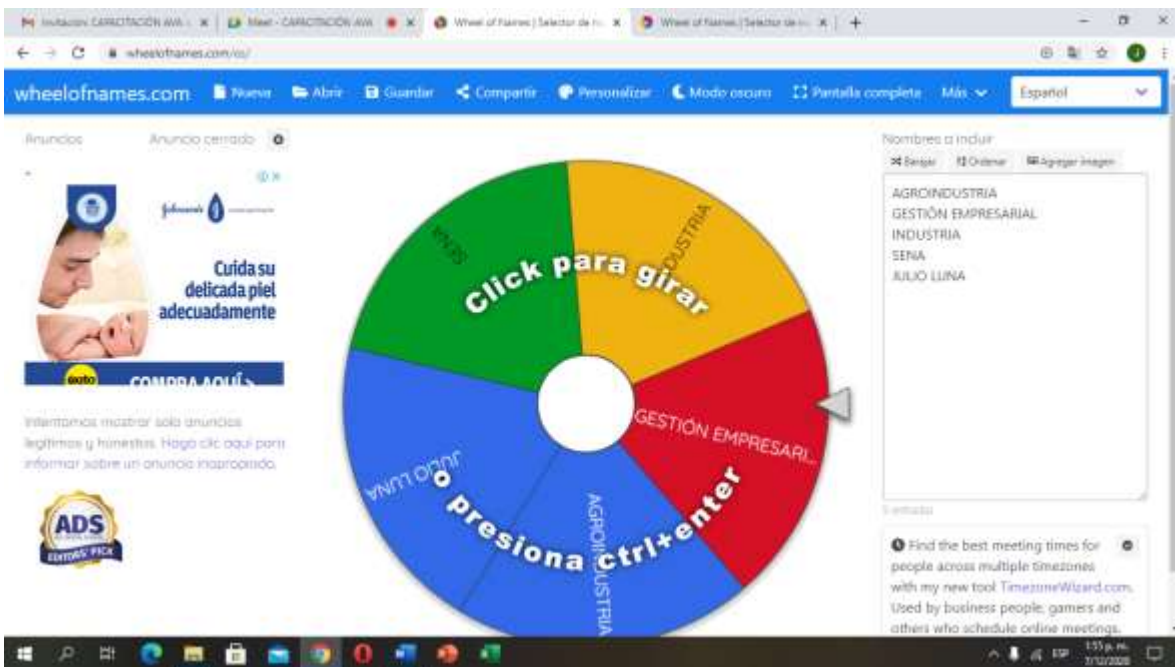
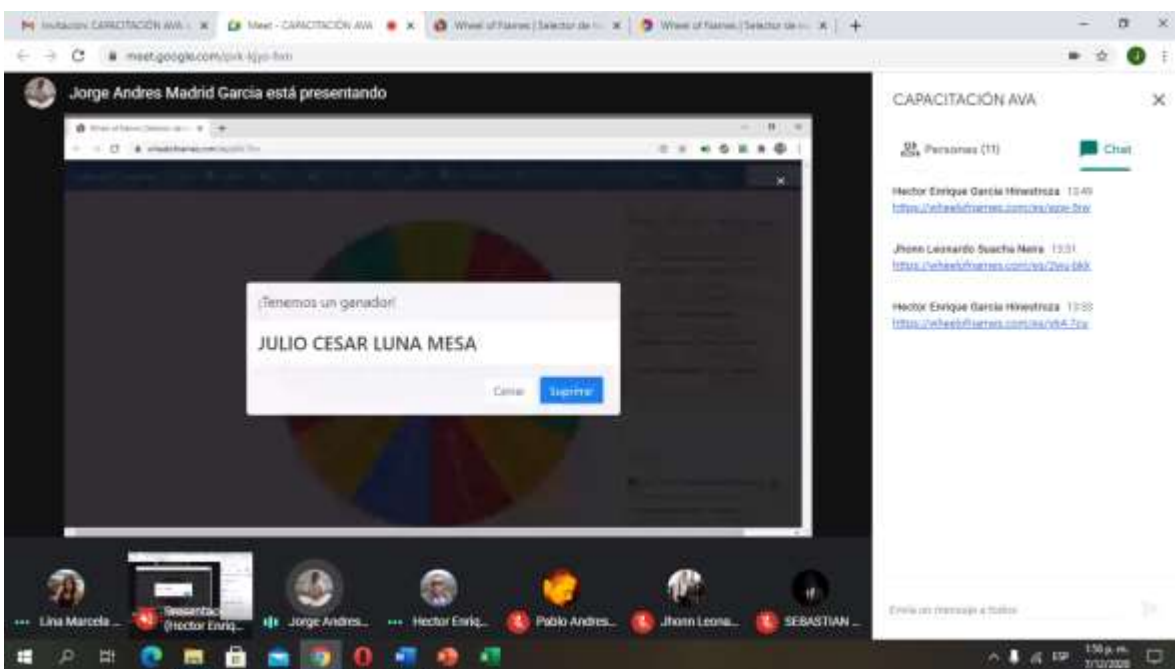
Personas (12)

Chat

Levantar la mano

Lina Marcela Ramirez Estrada está presentando

1:40 p. m. 11/12/2020



CIERRE GRUPOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE 40 HORAS, VER GRUPOS EN SOFIA CON CREACIÓN DE RUTA, ASOCIADOS AL GRUPO APRENDICES Y CALIFICADOS EN LA PLATAFORMA. JCLM



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, diciembre 16 del 2020

Señor (a)

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1349334**

Coordinador Académico

Ciudad Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución
contractual año 2020

Julio Cesar Luna Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71729799 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **1349334** del año 2020, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 6 de febrero

Fecha terminación: 16 de diciembre

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

A continuación relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012		
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes		



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación		
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013		
4	Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.		
5	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendizaje SENA		
6	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren		
7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
8	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario		Fichas atendidas 2020 en Formación Titulada. 1801530, 1849975, 1849993,



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.		1947280, 1947312, 2066097, 2111505. Media Técnica. 1849962 y 1854851I.E. Braulio Mejía Sonsón Antioquia. Grupos Complementaria 22 Atendidos y Evaluados. Y Seguimiento Etapa Practica todo el año en Gestión y Desarrollo Empresarial. Correos, Drive, Documentación y Respuesta.
9	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación		
10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.		
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad		
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS		



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044” o “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056”. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción		
13	Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.		

Cordialmente,

Julio Cesar Luna Mesa

Contratista

C.C. No. 71.729.799 de Medellín

Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO

Supervisor(a) Contrato N. 1349334 de 2020