kPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 13 de Diciembre de 2020.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1375828
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre ,del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1375828 del año 2020.

ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.383.870 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, 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 OCHO MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUNTA PESOS M/CTE ($38.010.750) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. $3.865.500) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre del 2020

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, POR PERIODOS FIJOS DE 160 HORAS MES O PROPORCIONAL A LAS HORAS EJECUTADAS COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y /O ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS EN LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA, APLICANDO EL MODELO PEDAGÓGICO ESTABLECIDO POR EL SENA Y EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FPI, APLICANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR CALIDAD Y ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. PREVIA PROGRAMACIÓN DEL COORDINADOR ACADÉMICO, EN LA ESPECIALIDAD TCO DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA Y TCO EN ELABORACION DE AUDIOVISUALES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de Gestión Administrativa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	-Se hizo acompañamiento pedagógico con los docentes técnicos de las fichas asignadas el los programas de formación. De acuerdo a la planeación pedagógica de las fichas 1837562,1838370,1837549, 2059334,2059031.	Eventos registrados en la Plataforma de Sofía plus, Acompañamiento técnico a docentes.

2	Se gestiona asociación de aprendices en rutas de aprendizaje en plataforma Sofía Plus.	- Creación de la Ruta de aprendizaje en Sofía plus.	-Plataforma Sofia Plus, -Rutas de apendizaje creadas, para las siguientes fichas: 2059334,2059031 de la I.E.Nuestra señora de dolores de Manare.
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Se realizó asociación de aprendices en rutas de aprendizaje en plataforma Sofía Plus.	Plataforma sofia plus,Asociación a aprendices en las siguientes rutas de Aprendizaje para las fichas. 2059334, 2059031 de la I.E.Nuestra señora de dolores de Manare.
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Avance en la revisión, actualización y desarrollo de la planeación pedagógica. Programación en los procesos de planeación educativa de la FPI en diseño y desarrollo curricular de las fichas asignadas. Transferencia de conocimientos a través de las diferentes metodológicas TIC. Formación haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles y la planeación pedagógica de los programas: técnico de Diseño e Integración de Multimedia y mantenimiento de equipos de cómputo.	- Plataforma Territorium. -Correo Electronico, sena.pat2905@gmail.com. -Chat, Whatsaap,plataforma classroom.
5.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Gestión del Talento Humano.	Desarrollo del proyecto de formación de acuerdo con las actividades programadas y la planeación pedagógica en los programas de Diseño e Integración de Multimedia y mantenimiento de equipos de cómputo.	- Plataforma Territorium. - Correo Electronico anpaniro@gmail.com. --Chat, Whatsaap.
6.	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se aplico modelo pedagógico establecido por el sena y el procedimiento de ejecución de la formación profesional establecido por el SIGA.	Avance en el cumplimiento de las metas y de la formación de acuerdo a la planeación pedagógica en sofia plus y al plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19.
7.	Apoyar la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Se apoyó desde el desarrollo de guias y páginas web, desde el programa Mantenimiento de equipos de computo y Diseño e integración multimedia, mediante tutorías y documentos.	Plataforma Sofía Plus,Drive,chat,correo Electónico y herramientas tic. anpaniro@gmail.com sena.pat2905@gmail.com
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de	Registro de eventos y desarrollo de actividades contractuales	Sofía plus Plataforma

	acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.		
9.	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se asistió a las reuniones programadas por la líder de articulación y el Sena Usando las herramientas tic.	-Asistencia a reuniones,desde plataformas Microsoft Teams, Meet y zoom.
10.	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Gestión del Talento Humano, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Se mantiene una constante actualización de la información referente al programa, guías de aprendizaje y material pedagógico, esta actualización se realiza tomando las transferencias de conocimiento mediante las metodologías TIC	Formatos FPI desarrollados, drive plan de trabajo Territorium,Correo Electrónico sena.pat2905@gmail.com y anpaniro@gmail.com.
11.	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Técnico en Asistencia Administrativa o la entidad así lo requiera.	Se estará atenta a los requerimientos del equipo de desarrollo curricular del centro de formación.	.En el momento no se ha solicitado acompañamiento por parte del equipo de desarrollo Curricular.
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se mantiene una constante actualización y formación que se requiere para el cumplimiento contractual.	Asistencia a Reuniones y sesiones de transferencia de conocimientos programadas por plataforma Microsoft Teams , meet y zoom. sena.pat2905@gmail.com y anpaniro@gmail.com.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan las herramientas disponibles en la plataforma Sofía Plus y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19.	Sofía plus Plataforma, reuniones programadas en Zoom con los aprendices, con evidencias en el grupo de whastApp
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Se utilizan las herramientas disponibles en la plataforma Sofía plus y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19 herramientas tic,entre otras.	Asistencia a reuniones y sesiones de trasferencia de conocimientos programadas por plataformas Microsoft Teams , Zoom, Meet y correo electrónico. sena.pat2905@gmail.com y anpaniro@gmail.com.

15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	se realizo el seguimiento de los aprendices matriculados y asignados a las fichas: 2059031,1837562,1838370,1837549,2059334, de la I.E.Nuestra señora de dolores de Manare y la ficha 1837549 de la I.E. Fabio Riveros.Según los lineamientos dictaminados por la emergencia del covid -19.	Asistencia a reuniones y sesiones de trasferencia de conocimientos programadas por plataformas Microsoft Teams , Zoom, Meet y correo electrónico. sena.pat2905@gmail.com y anpaniro@gmail.com.
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Se aplican diferentes herramientas tecnológicas dentro del proceso de formación(Uso de Tics)	Uso de TIC: zoom, teams,classroom, drive, educaplay y otros medios para la realización FPI.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Siempre se busca una comunicación asertiva Con los aprendices y en géneral con los involucrados en el proceso de formación.	Recursos tecnológicos de comunicación.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se aplican diferentes Herramientas tecnológicas dentro del proceso de formación (uso de TICS).	Asistencia a reuniones y sesiones de trasferencia de conocimientos programadas por plataformas Microsoft Teams , Zoom, Meet y correo electrónico. sena.pat2905@gmail.com y anpaniro@gmail.com.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se está atenta a los requerimientos que haga el supervisor de contrato y oresentar los informes mensuales.	Plataforma Sofia plus Informe.
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Gestión Administrativa	Se estará atenta a los requerimientos del equipo de desarrollo curricular del centro de formación.	Plataforma Sofia plus .
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo	Se estará atenta a los requerimientos del equipo de	No Aplica.

	tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Gestión Administrativa	desarrollo curricular del centro de formación.	
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan los lineamientos institucionales	No aplica.
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	se esta atenta a los requerimientos del supervisor del contrato.	No aplica.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	se está atenta a los requerimientos de la subDirectora del centro.	No aplica
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Desarrollo de Competencias para el Instructor SENA y AVA.	Se finalizaron los siguientes cursos complementarios: Desarrollo de Competencias para el Instructor SENA y AVA, a la espera del certificado de Desarrollo de Competencias para el Instructor Sena, ya se cuenta con el certificado de AVA
26.	Programar actividades de enseñanza Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Desarrollo de los formatos de FPI,formación haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas disponibles.	Formatos proyecto de aprendizaje, planeación pedagógica, articulación y portafolio del Instructor en el drive Portafolio del Instructor MT 2020 establecido durante la eventualidad Covid-19 https://drive.google.com/drive/folders/12wqKw3tx0vpoh1mAmIi--1KDSVL00DVR
27.	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad,	Rutas de aprendizaje creadas, aprendices asociados.	Listados de matriculas aprendices, con ruta de aprendizaje creada y asociados a las fichas: 2059031,1837562,1838370,1837549, 2059334.

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
28.	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No aplica.
29.	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se hizo acompañamiento pedagógico con los docentes técnicos, en las fichas asignadas para el proceso de formación, de acuerdo con la planeación pedagógica de cada ficha y las diréctrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19.	Formatos FPI, drive plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19. (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1O_VUFVtgw3PMu06B61rm 4K-jLIRQafbo) plasman las evidencias de la formación en el siguiente drive https://drive.google.com/drive/folders/10LwnrDjEC10qpxjW0rcVcUsKwurfcPsq
30.	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Se cumpliocon la programación asignada, total de horas ejecutadas,160 horas de FPI.	Reporte de eventos plataforma Sofia plus
31.	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y	Se hizo acompañamiento Tecnico pedagógico con los docentes Técnicos de las fichas asignadas en los programas de formación de acuerdo a la planeación pedagógica de cada ficha y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid 19.	-Plataforma Sofía plus,Territorium,chat,WatsApp, plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19. (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1O_VUFVtgw3PMu06B61rm 4K-jLIRQafbo) plasman las evidencias de la formación en el siguiente drive https://drive.google.com/drive/folders/10LwnrDjEC10qpxjW0rcVcUsKwurfcPsq

	elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		chats de Whastapp, correos electrónicos,plataforma classroom.
32.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Acompañamiento mediante la plataforma senasofiaplus – Territorium para el desarrollo de las actividades y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid19	Plataforma Territorium.
33.	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	Se Está atenta a los requerimientos del grupo de investigación	No aplica.

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.				
2.				

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 **47336154 y 47047704** Arus (expertos en pila), correspondiente al mes de Noviembre y Diciembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofia plus y correos Institucionales.

Cordialmente,

ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO
Contratista
C.C. No. 46.383.870 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 1375828 del año 2020

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/12/2020	04/12/2020	OTROS	32,00
07/12/2020	11/12/2020	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

INSTRUCTOR: ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO | TELEFONO: **3124141015**

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
						INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
2059334	**I.E Jesus Bernal Pinzón**	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.	PROGRAMAR ELEMENTOS INTERACTIVOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DEL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.	Planeación, Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las Tics para la actividad: ELABORAR PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA, SEGÚN STORY BOARD E INTERFAZ GRÁFICA	2/10/2020	30/10/2020	10:00 a. m.	6:00 p. m.	8			8																												**16**	16
																																							0	
2059031	**I.E NUESTRA SEÑORA DE MANARE**	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.	PROGRAMAR ELEMENTOS INTERACTIVOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DEL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.	Planeación, Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las Tics para la actividad: ELABORAR PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA, SEGÚN STORY BOARD E INTERFAZ GRÁFICA																																				16
						14/10/2020	28/10/2020	10:00 a. m.	4:PM		8	8																												**16**	
										8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**32**	32

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR _____ FIRMA COORDINADOR ACADEMICO _____

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO | TELEFONO: 3124141015

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**32**
Otros: Eventualidades	**Proceso de planeación 2021(Acompañamiento a Registro, Inscripcion y entrega de documentos), terminación de proceso de Certificación.**	5/10/2020	9/10/2020	10:00 a. m.	6:00 p. m.							8		8	8	8																						32
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles al																																					0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																					0
Capacitación de Equipos Técnicos																																					0
Caracterización Ocupacional																																					0
Elaboración de Normas de Competencias Laboral																																					0
Evaluación de Competencias																																					0
Eventualidades																																					
Salidas pedagógicas																																					0
Homologación																																					0
Incapacidad																																					0
Inducción General																																					0
Licencia																																					0
Mapa Funcional																																					0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																					0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																					0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0
Puntos de Atención Empresarial																																					0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																					0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																					0

REPORTE DE HORAS MENSUALES

Seguimiento a aprendices																																					0
Tutorías																																					0
Tutorías al emprendedor																																					0
Validación																																					0
Verificación de Normas de Competencias Laboral																																					0
CAPACITACION A FUNCIONARIOS																																					0
orientacion de la formacion Profesional integral																																					0
DISEÑO CURRICULAR																																					0
Nombre del diseño:																																					0
Área ocupacional que pertenece el diseño:																																					0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO