



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva**REGIONAL HUILA****Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios****BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA**

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
HIJAS DE MARIA AUXILIADORA - PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	860033785	2	8 de nov al 22 de nov/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Sor Clemencia Rojas Rojas	3168343728	clemro24@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROYECTO PRODUCTIVO	<input type="checkbox"/>	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	<input type="checkbox"/>	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	<input type="checkbox"/>	MONITORIA	<input type="checkbox"/>	PASANTIA	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mariana Charry Prada	1077722640	3162745203	mariana.charry@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2694667	Análisis y Desarrollo de Software

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
			Página 2 y 3: https://n9.cl/o67qv	
Creación del nuevo repositorio en Git Hub para el proyecto	14-nov	22-nov		
Inicio del proyecto, se realizó un boceto de la página	14-nov	22-nov	Página desde la 4 hasta la 6: https://n9.cl/o67qv	

Apoyo en las fotocopias: Cada vez que un profesor necesita cierta cantidad de fotocopias, debo revisar que estas vayan autorizadas por Lilia Solano, la coordinadora académica. En la misma fotocopia por la parte posterior, debe estar por escrito, la fecha del día, la firma de la coordinadora académica, la materia relacionada a las fotocopias y la cantidad requerida. En el One Drive, se encuentra el documento Excel del formato para el control de las fotocopias donde se lleva todo el registro de estas.	24-oct	22-nov	https://n9.cl/6ayp4	
Recepción todos los días de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.: La actividad diaria que tengo establecida, de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, es encargarme de la recepción, donde debo atender llamadas si se reciben, abrir el portón solamente a los estudiantes o padres de familia que tengan alguna reunión de la cual me hayan informado, no permitir la salida de ningún estudiante que no esté autorizado. Allí refuerzo mis normas de cortesía, mis comportamientos sociales donde demuestro respeto y amabilidad hacia los demás, desde el más pequeño hasta el más grande. Saludar, despedir, preguntar la gestión requerida en el caso de los padres de familia para de esta forma, dirigirme al profesor o administrativo solicitado y así permitir el ingreso, luego pedir de manera amable la espera y finalmente informar al siguiente turno de recepción, sobre las novedades existentes.	24-oct	22-nov	Página trece: https://n9.cl/fcvgf	

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Mariana Charry Prada

Nombre del Aprendiz



Firma del aprendiz

22/11/2024

Fecha entrega bitácora

Fernelly Carvajal Silva

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento



Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.