



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	1	24 de octubre al 7 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	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
-------------------------	---	-------------------------------	---------------------	--	--	-----------	----------

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
Entrega del manual sobre la inducción del SGSST: Me hicieron entrega de un folleto para leerlo detenidamente, en el cual se encuentra la política de SG-SST, la política de convivencia, la política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, la política de emergencias, las responsabilidades de los trabajadores, los objetivos del SGSST, el autocuidado personal, la explicación de las pausas activas, todo lo relacionado con accidentes de trabajo y el protocolo de autocuidado.	24-oct	25-oct	<p>Página dos: https://n9.cl/6orl3</p>	

Entrega del formato del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el seguimiento de pausas activas: Todos los días, debo realizar tres pausas activas, una en la mañana, una al medio día y una en la tarde, al momento de culminarla evidencio en la fotocopia del formato mediante una equis "X" y así llevar un registro correctamente.	24-oct	25-oct	Página tres: https://n9.cl/1picg	
Compartimiento de las credenciales de la cuenta Google de la parte de multimedia del colegio para poder ingresar a YouTube y realizar la carga de unos videos educativos sobre temas o actividades realizadas en el colegio.	28-oct	7-nov	Página dos: https://n9.cl/fcvgf	
Visualización y publicación correcta de todos los videos estipulados en YouTube.	28-oct	7-nov	Página tres: https://n9.cl/fcvgf	
Carga del cronograma del mes de noviembre en la página web: En la página web del colegio, se encuentra un menú superior, en el cual, al dar clic a la opción llamada "Cronograma de actividades", redirige a una nueva pestaña, donde se puede visualizar el PDF del cronograma del mes de noviembre.	28-oct	7-nov	Página cinco: https://n9.cl/fcvgf	
Creación de un repositorio para las evidencias: Creé un repositorio en "Git Hub", solamente para subir las evidencias o todo lo relacionado a las bitácoras y de esta manera llevar un registro de las actividades realizadas.	28-oct	7-nov	Link Git Hub: https://github.com/MarianaCharry/EvidenciasParaBitacoras.git	
Proceso desde "Git Bash" para subir los archivos al repositorio.	28-oct	7-nov	En el PDF página 6 - 9 explicación: https://n9.cl/fcvgf	
Visibilidad de formularios en la página web: En la página del colegio, en el apartado de "COMUNICACIONES", al momento de seleccionar "Coord. Académica", redirige a una sección llamada "Circulares de Coordinación Académica". En esta sección, se realizó la visibilidad de tres formularios mediante botones, los cuales redirigen al formulario de "Google Forms" correspondiente a la opción seleccionada.	28-oct	7-nov	Página 10, 11 y 12: https://n9.cl/fcvgf	
Anexo en las fotocopias:				

<p>Apoyo en las fotocopias:</p> <p>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.</p>	24-oct	7-nov	<p>Link directo al documento excel:</p> <p>https://n9.cl/6f7cm</p>	
<p>Recepción todos los días de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.:</p> <p>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.</p>	24-oct	7-nov	<p>Página trece:</p> <p>https://n9.cl/fcvgf</p>	

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

<p>Mariana Charry Prada</p> <hr/> <p>Nombre del Aprendiz</p>	<p></p> <hr/> <p>Firma del aprendiz</p>	<p>07/11/2024</p> <hr/> <p>Fecha entrega bitácora</p>
<p>Fernelly Carvajal Silva</p> <hr/> <p>Nombre del Instructor de Seguimiento</p>	<p></p> <hr/> <p>Firma de instructor de seguimiento</p>	<p></p> <hr/> <p>Firma del jefe inmediato (Si es del caso)</p>

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.