



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	7	22 de enero 2025 al 05 de febrero de 2025

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
Activación de Microsoft Office en los computadores de música y auditorio.	22-ene	05-feb	https://n9.cl/wws8d	

Fotocopiar contratos estudiantiles: De cada grado, debía fotocopiar cierta cantidad de contratos, según me era asignada.	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/g3950	
Mantenimiento computadores: A cada computador, debía entrar a los archivos temporales, para eliminarlos. Igualmente tuve que vaciar las descargas y la papelera de reciclaje finalmente.	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/gbxfk	
Organizar documentación: Para todos los grados, me proporcionaron un listado con el orden correcto que debía seguir cada paquete de documentos de cada estudiante. Por lo tanto, debía organizar los papeles de esa manera, pero si faltaba algún documento del listado, tenía que escribirlo en la primera hoja, a lápiz	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/89dqr	
Organizar paquetes de documentos por grados: Me hicieron entrega de las listas de todos los grados, donde se encuentran los nombres de los estudiantes, por orden alfabético, por lo tanto, primero, debía separar los paquetes por grados y luego, organizar todos los paquetes de cada grado, en orden alfabético, guiándome por la lista. Si un estudiante era nuevo y no estaba en la lista, simplemente debía escribirlo a lápiz, en la parte inferior. Finalmente, debía tomar una carpeta, pegar un pedazo de cinta y escribir el grado.	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/7vk53	

<p>Fotocopias:</p> <p>Para todas las fotocopias, debo primeramente revisar si están autorizadas, es decir, visualizar la fecha y firma con letra de la coordinadora académica.</p> <p>Algunas veces, los profesores necesitan imprimir paquetes, de tres o más hojas, por lo cual, fotocopio todas las hojas, las divido en grupos y luego las voy “intercalando”, para finalmente grapar y armar cada paquete como lo requieren.</p> <p>En el momento, simplemente las escribo en una hojita, donde apunto la fecha, la materia, el grado, la cantidad de hojas por páginas y el tamaño de las fotocopias, porque finalmente, debo digitalizarlas en el “FORMATO CONTROL DE FOTOCOPIAS 2025”, lo cual es un archivo Excel, donde se lleva todo el registro de las fotocopias.</p>	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/ublhu	
<p>Revisión general de equipos:</p> <p>Tuve que ir a cada salón para revisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Encender los ventiladores y las luces. *Conectar todos los elementos de los equipos, la UPC directa a la corriente, el computador a la UPC y el televisor directo a la corriente de igual manera. *Conectar el cable del internet un extremo al computador y el otro, a la toma de red. *Conectar el cable HDMI al computador y televisor. *Conectar el teclado y mouse al computador, para verificar que estaban funcionales. *Encender la UPC, el computador, el televisor y ensayar el control del televisor, porque en un salón debí cambiar las pilas. <p>Finalmente, por medio de WhatsApp, iba enviando foto de todo a Zurelly, para dejar un registro con evidencias de todas las revisiones e informarle los daños o anomalías.</p>	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/d97gg	
<p>Proceso para subir los cambios realizados a git hub, desde Git:</p> <p>Realicé el paso a paso para subir los cambios realizados y así actualizar el repositorio de las evidencias, además de guardar mi propio registro de todos los documentos word, pdf y excel relacionados con las evidencias de las bitácoras.</p>	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/iipirs	

Formato control de fotocopias 2025: Todas las fotocopias que son autorizadas por coordinación académica, deben ser anotadas en el archivo excel. Se debe buscar el grado u oficina, anotar la fecha, la materia, la cantidad de fotocopias, las páginas y el tamaño.	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/0odoc	
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.	22/01/2025	05/02/2025	https://n9.cl/yva8j	

Mariana Charry Prada

Nombre del Aprendiz



Firma del aprendiz

07/02/2025

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.