Bitácora 1 – del 28 octubre al 7 noviembre

Realizado por:

Mariana Charry Prada

Fernelly Carvajal Silva

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Centro De La Industria, La Empresa y Los Servicios

Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software (ADSO)

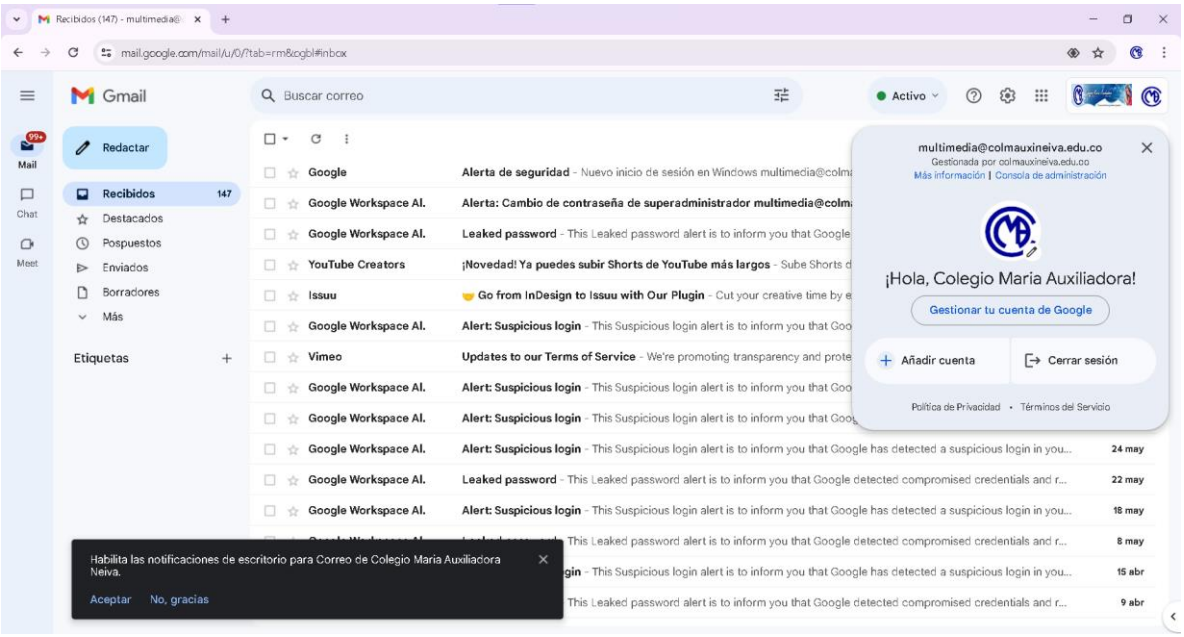
N ° de Ficha: 2694667

Neiva-Huila

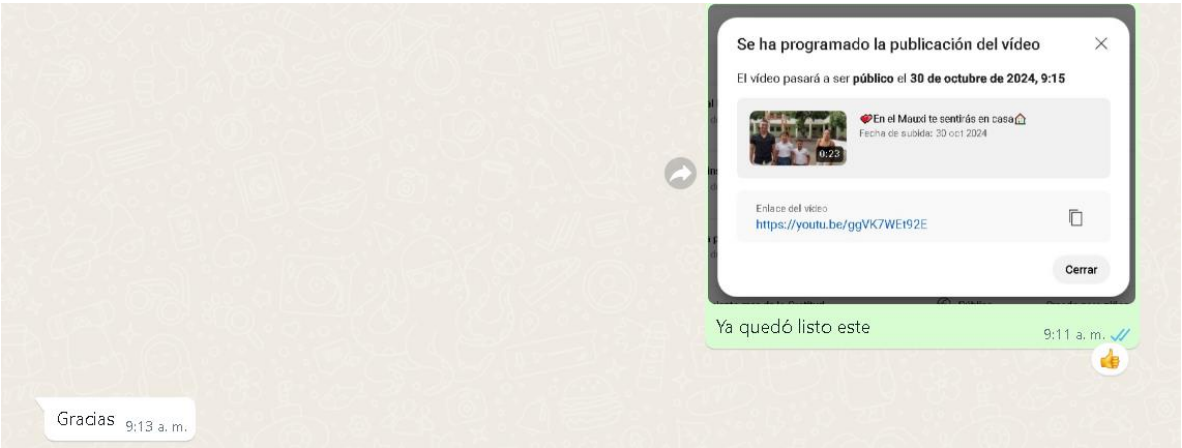
2024

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.

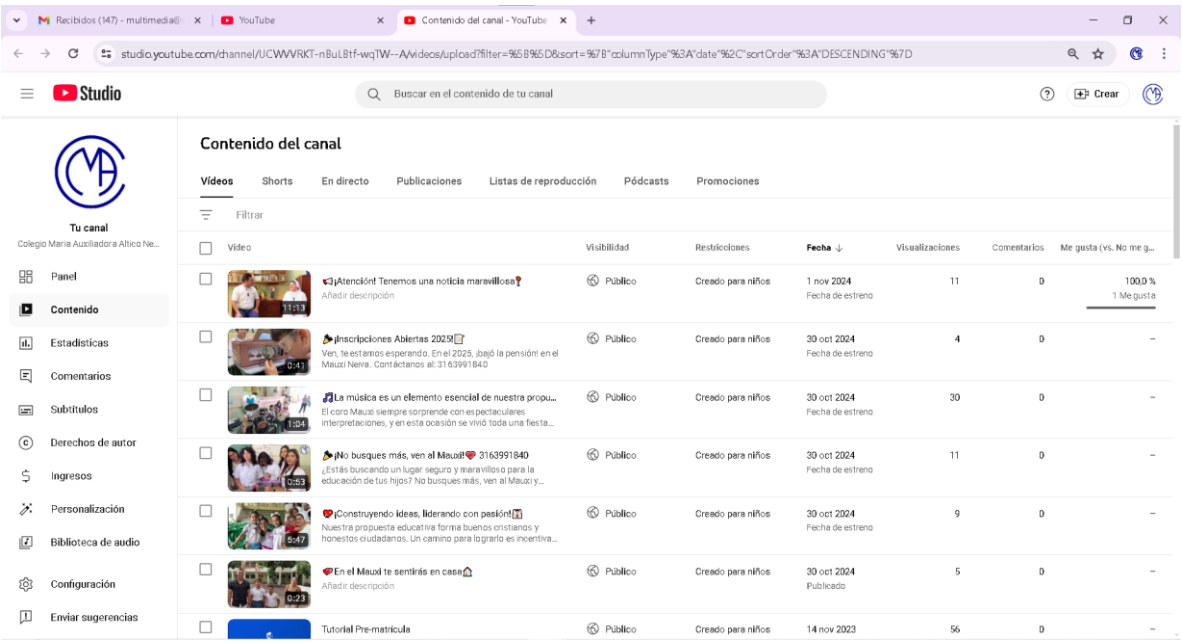
Acceso correcto a la cuenta de multimedia del colegio:



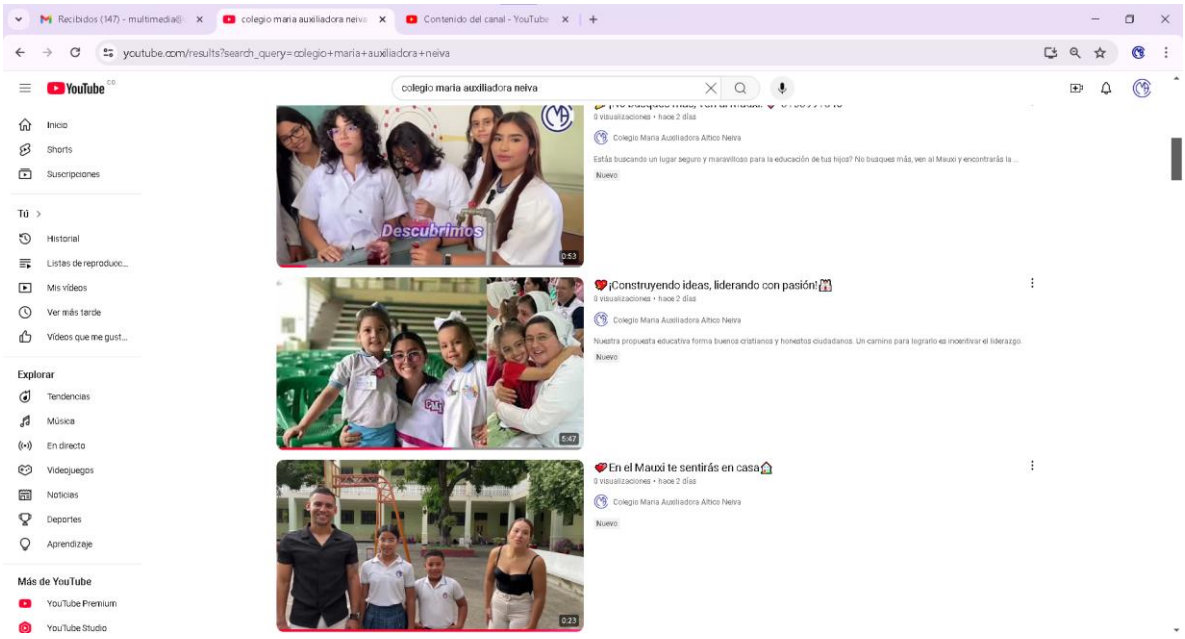
Carga del primer video:

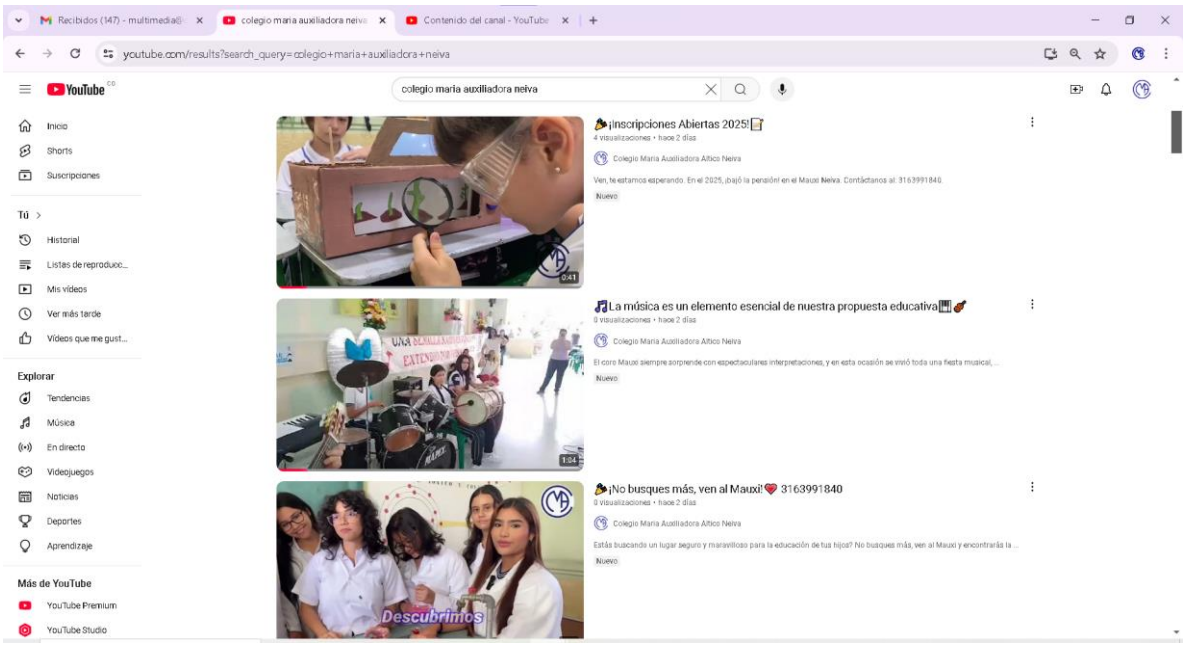


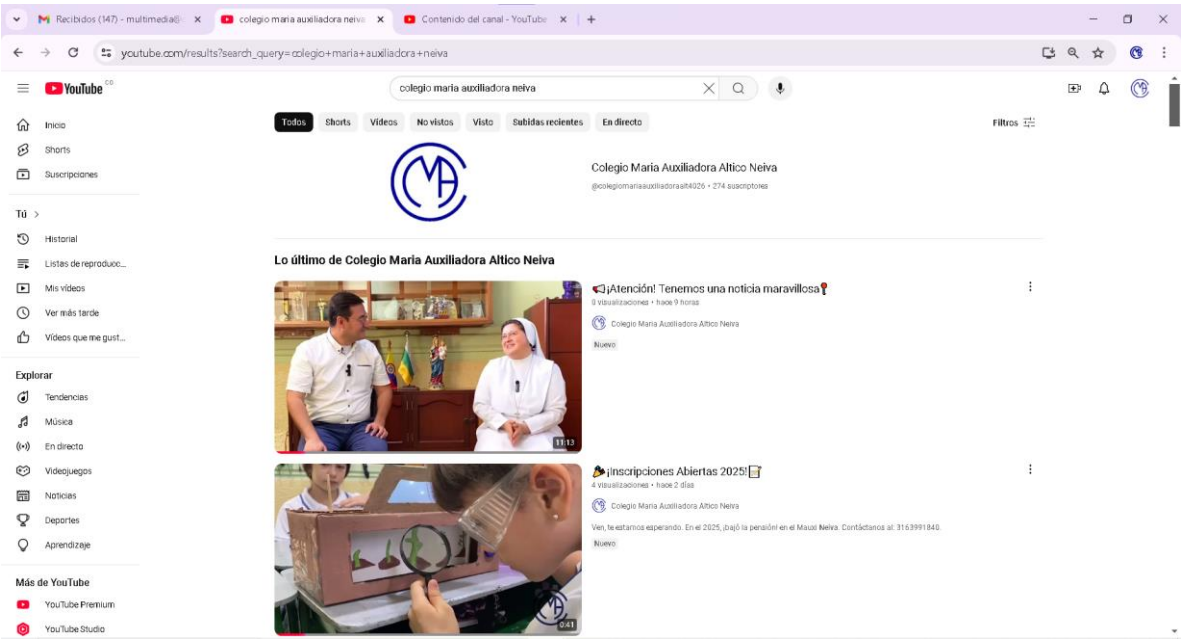
Carga correcta de todos los videos estipulados desde el editor de “Mis videos” en YouTube:



Visualización y publicación correcta de los videos desde la vista de YouTube:

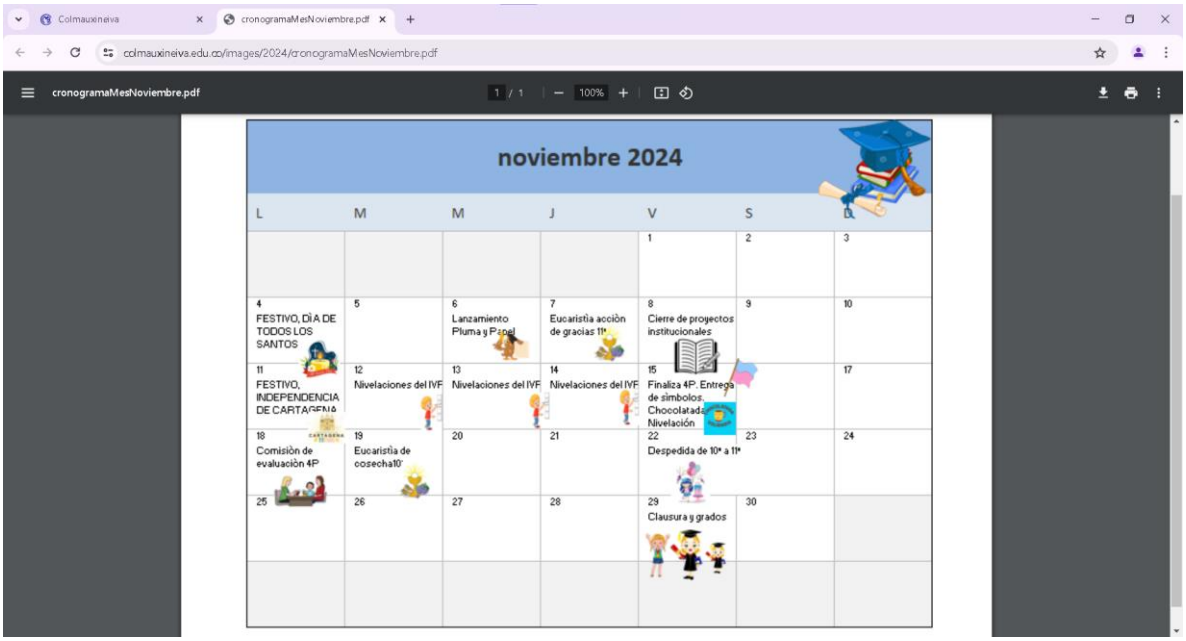




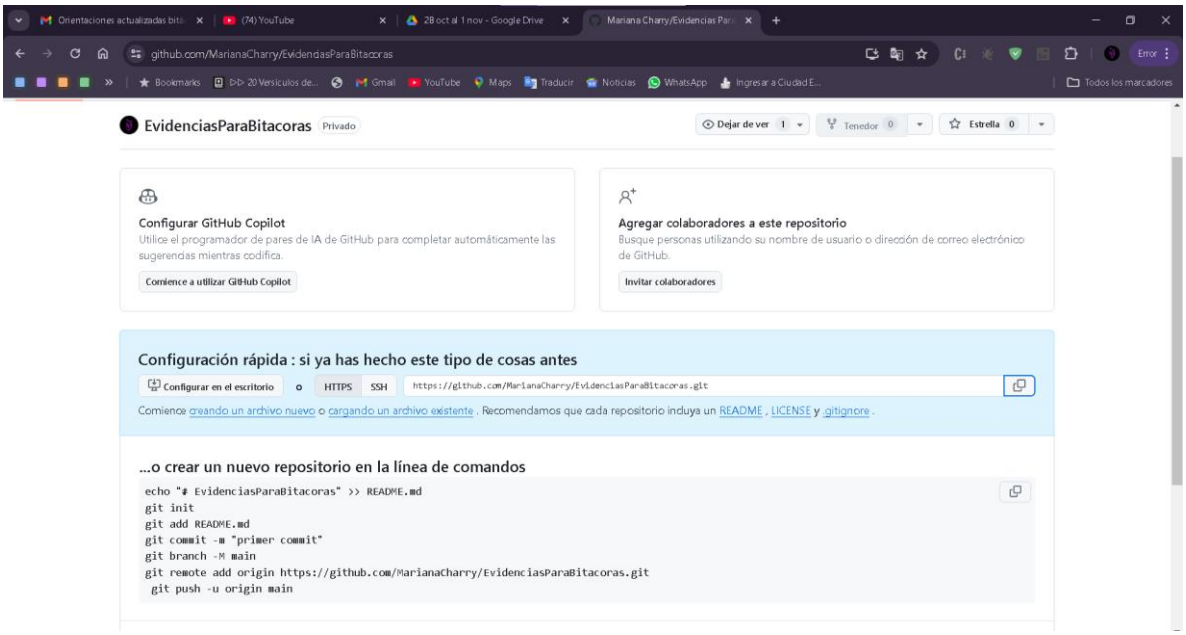


En la sección del menú superior, al dar clic a la opción llamada “Cronograma de actividades”, se agregó el nuevo cronograma del mes de noviembre, este es de formato tipo PDF.

Ya seleccionada la opción nombrada anteriormente, redirige a una nueva pestaña, visualizando el PDF del cronograma del mes de noviembre, como se muestra a continuación:



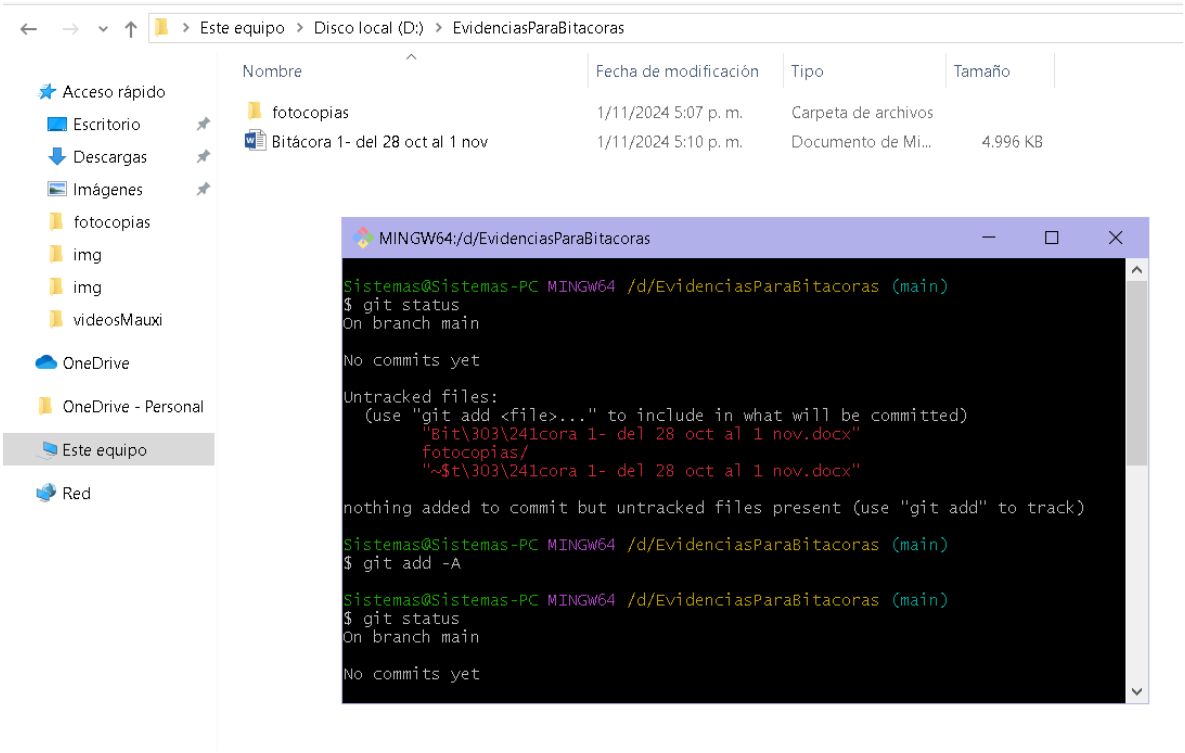
Creación del repositorio para subir las evidencias realizadas y de esa manera tener un registro:



Proceso desde “git” para subir los archivos nuevos sobre las evidencias a un repositorio que creé solamente para lo relacionado a las bitácoras y de esta manera guardar un registro:

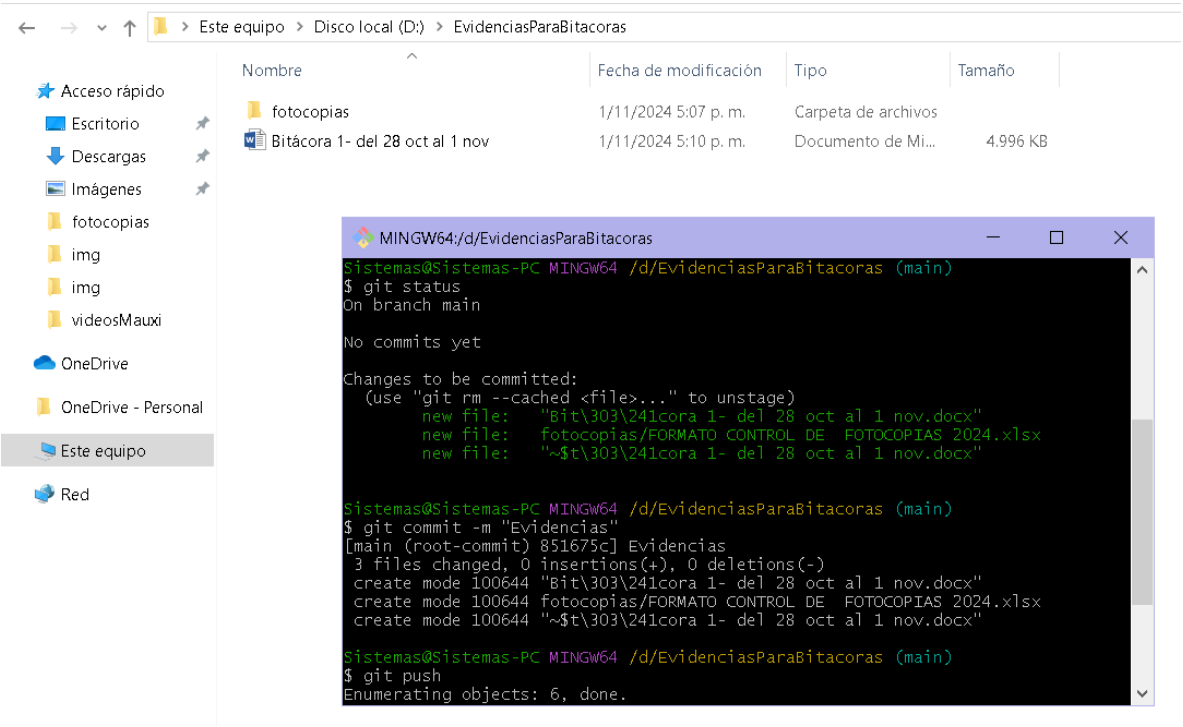
“git status”: Visualizar los cambios realizados.

“git add -A”: Agregar todos los cambios.

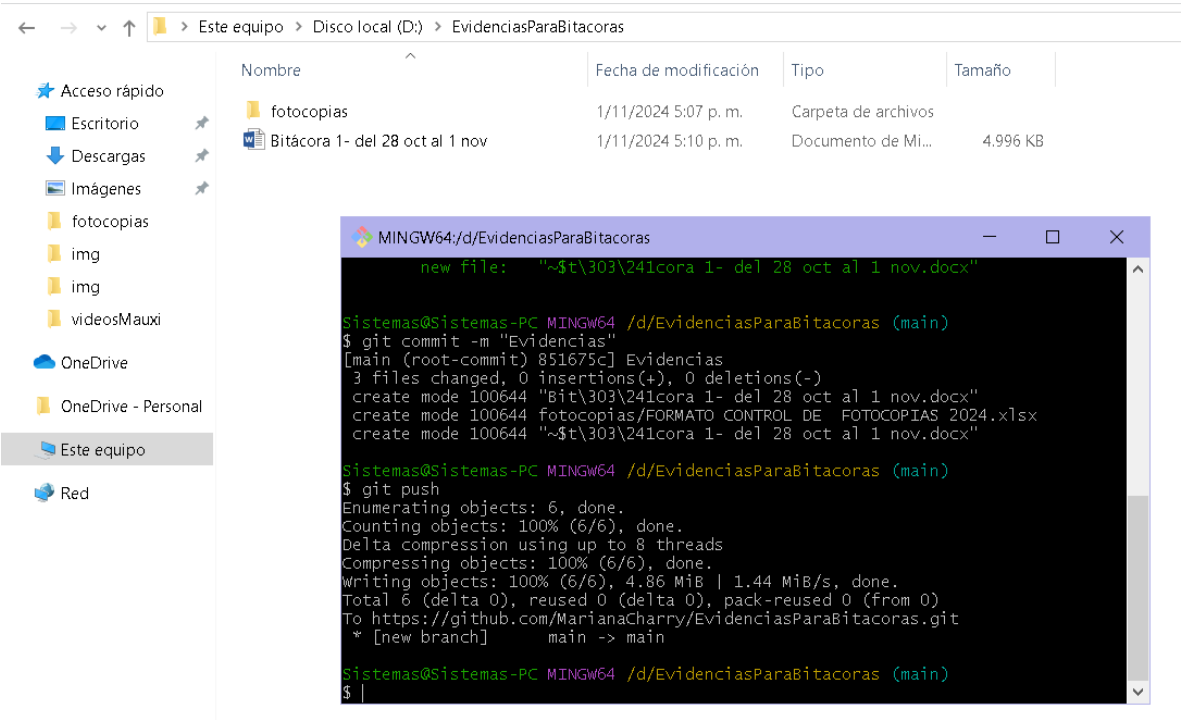


“git status”: (de nuevo) Confirmar la agregación correcta de todos los cambios.

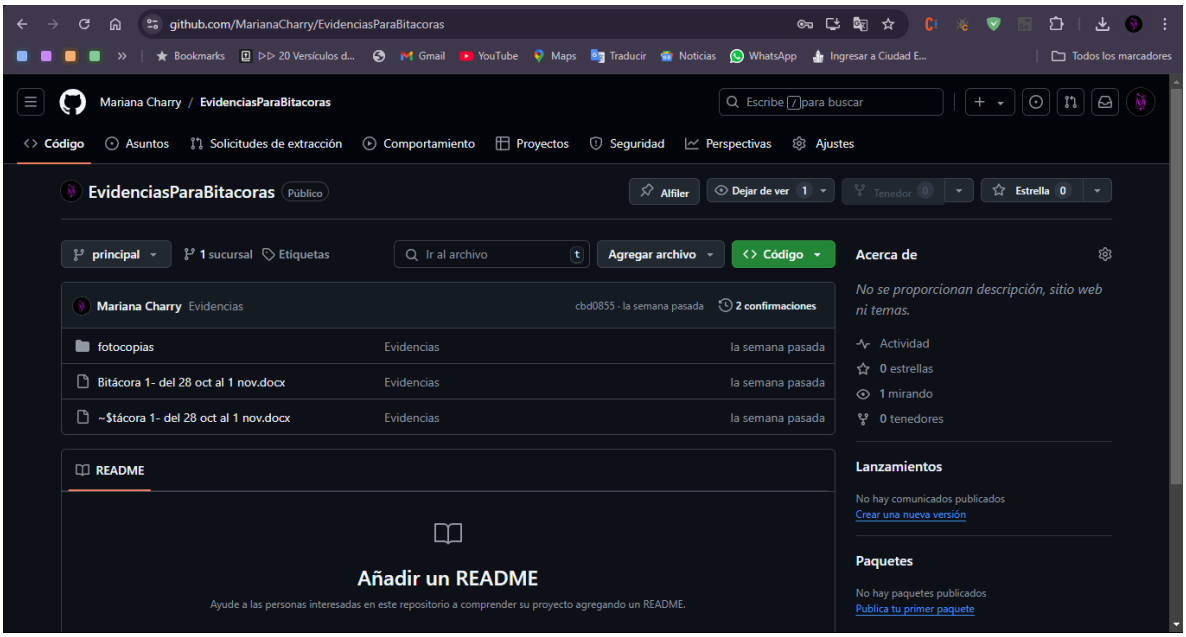
“git commit -m “Evidencias””: Realizar el comentario sobre qué cambios se realizaron.



“git push”: Subir los cambios al repositorio.



Confirmar en “git hub” que todos los archivos y cambios se han subido correctamente:

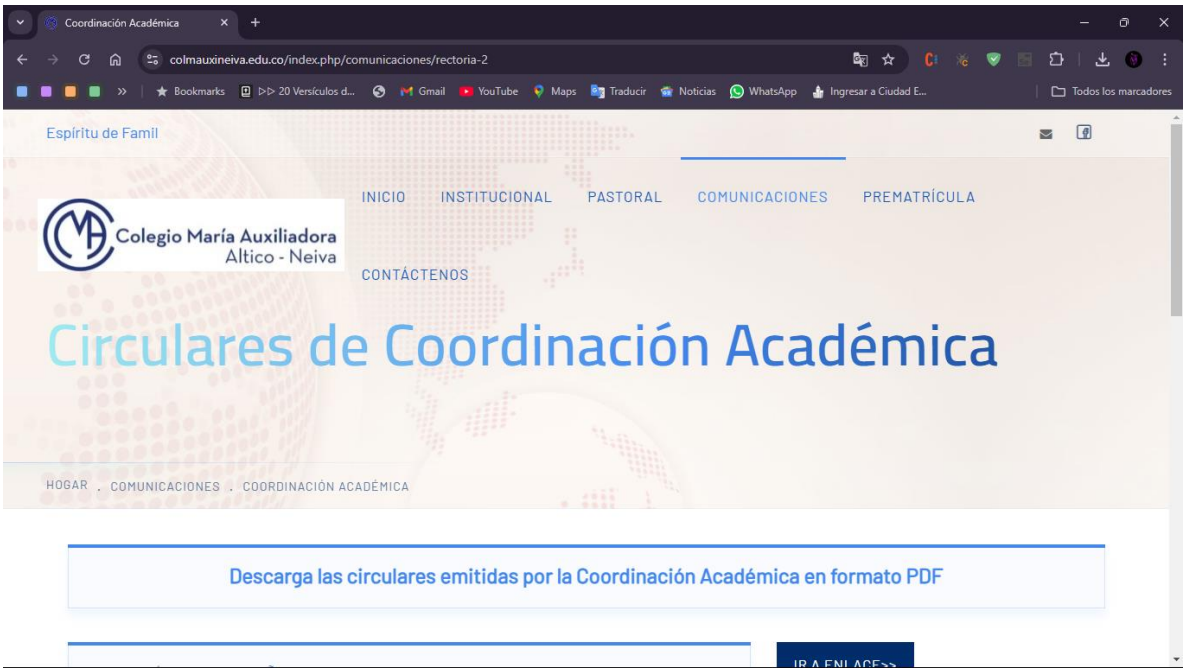


Link del repositorio “EvidenciasParaBitacoras”:

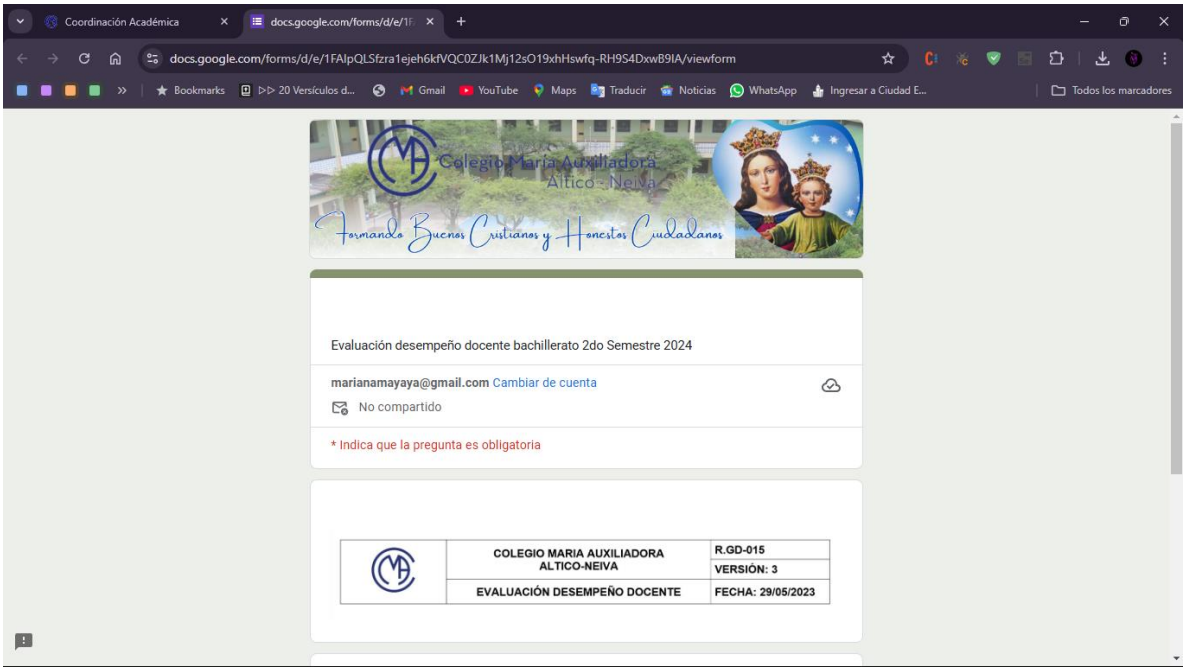
https://github.com/MarianaCharry/EvidenciasParaBitacoras.git

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”.

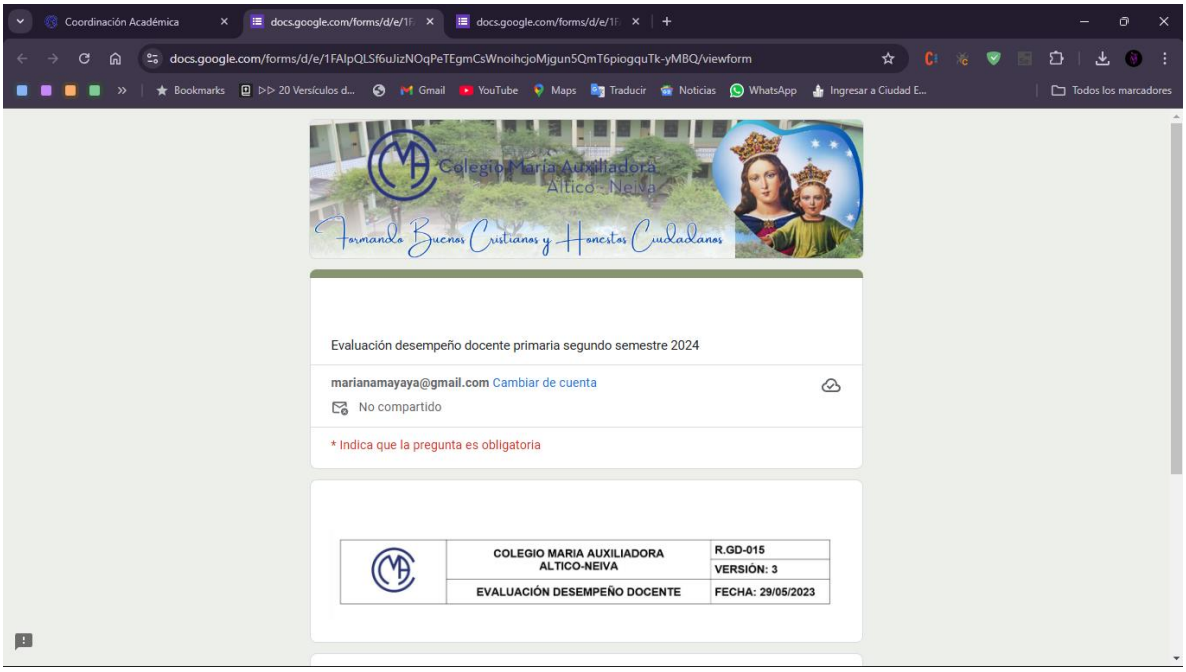
En esta sección, se realizó la visibilidad de tres formularios mediante botones, los cuales redirigen al formulario de “Google Forms” correspondiente a la opción seleccionada.



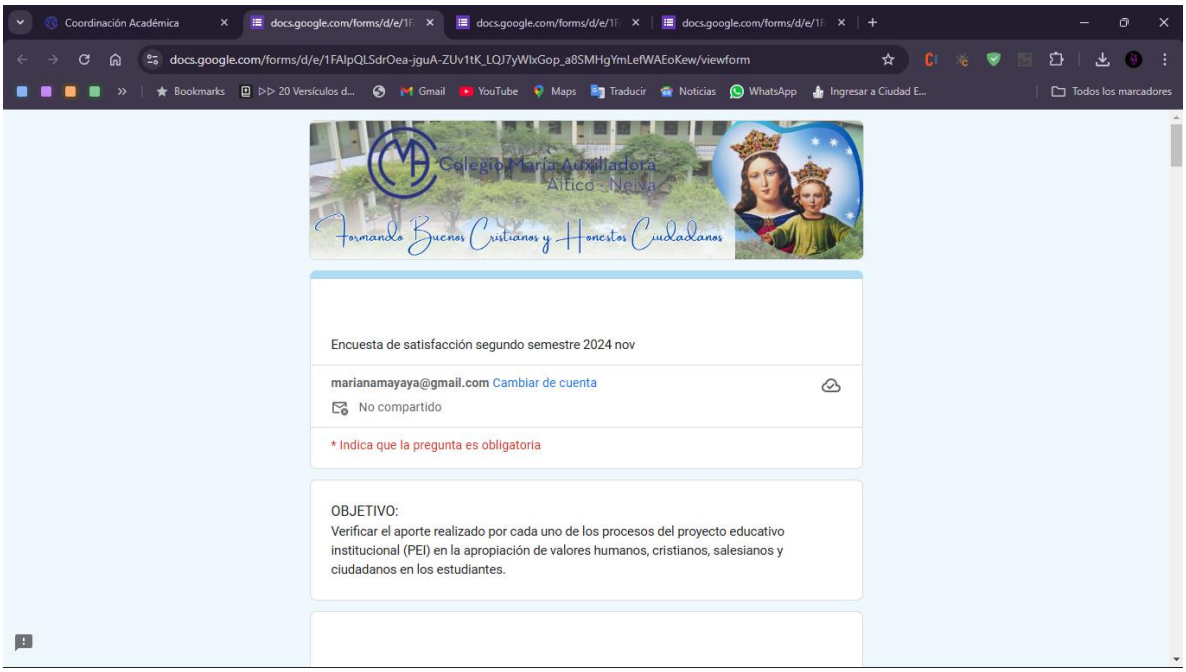
Primera opción: “EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTES DE BACHILLERATO - SEGUNDO SEMESTRE 2024”



Segunda opción: “EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTES DE PRIMARIA - SEGUNDO SEMESTRE 2024”



Tercera opción: “EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE ESTUDIANTES 2024 SEGUNDO SEMESTRE 2024”



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 drive, se encuentra el documento Excel del formato para el control de las fotocopias donde se lleva todo el registro de estas.

Por último, nombrar la actividad diaria que tengo establecida, de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., todos los días, de lunes a viernes, me encuentro en 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.

Esta sección de mis prácticas en el colegio, me ha llamado la atención, porque es donde 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 acceso, luego pedir de manera amable la espera y finalmente informar al siguiente turno de recepción, las novedades existentes.