PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 19 de Mayo de 2021

Señor:
SANTIAGO LOZADA GARCES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2194101**
Coordinador Académico- Articulación con la educación media
Poblaciones especiales y Seguimiento a la etapa productiva
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2194101 del año 2021

HERNANDO ROA ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.281.598 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021 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: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($37.842.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.784.220).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en la Red de Conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, Área Temática: Software, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Plan de trabajo La planeación y programación del proceso de seguimiento se orienta en base al archivo de aprendices por evaluar 2020-2021 con la asignacion de instructores por ficha	Plan de trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1Cw4F1S_3qdTpfhxe9AyRvjWR6RtGB76D Seguimiento fichas equipo productiva 2020_2021 https://drive.google.com/file/d/1zTjkUe4zQBKjY5ck7UhlQLbqpGRkV/view?ts2d3811
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar actividades de seguimiento a etapa productiva mediante entrevitas presenciales o virtuales por whatsapp, teléfono, correo etc a las fichas: 1181828, 1412913, 1563594, 1565424, 1617348, 1668079, 1749815, 1749953, 1801611, 1835623, 1835632, 1881621, 1881702, 1892182, 1902642, 1904997, 1906436, 1907677, 2023636, 2066884.	Utilizacion de medios de comunicación como correos, reuniones, conversaciones, informes, para recopilar la información necesaria de las actividades técnicas, actitudinales y comportamentales de los aprendices en practica https://drive.google.com/drive/folders/1e-j5M1WhUGqjA4xj6aNxRpOh3ITDk0TD
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	De acuerdo a las indicaciones del supervisor, con respecto a la tarea asignada, estoy encargado de hacer seguimiento y orientación a proceso de evaluación de etapa práctica, de los aprendices que, por uno u otro motivo, una vez terminada su etapa productiva, no hicieron el trámite para obtener la certificación..	Seguimiento fichas equipo productiva 2020_2021 https://drive.google.com/file/d/1zTjkUeZqf4zQBKjY5ck7UhlQLbqpGRkV/view?ts=602d3811
6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo seguimiento y asesoría a etapa productiva con el objetivo final de evaluar la competencia de etapa practica y su respectivo resultado de aprendizaje en sofia plus a las fichas: 1181828, 1412913, 1563594, 1565424, 1617348, 1668079, 1749815,	Evidencias carpetas días 01 y 18 https://drive.google.com/drive/folders/1e-j5M1WhUGqjA4xj6aNxRpOh3ITDk0TD

		1749953, 1801611, 1835623, 1835632, 1881621, 1881702, 1892182, 1902642, 1904997, 1906436, 1907677, 2023636, 2066884.	
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizo seguimiento y asesoría a etapa productiva con el objetivo final de evaluar la competencia de etapa practica y su respectivo resultado de aprendizaje en sofia plus a las fichas: 1181828, 1412913, 1563594, 1565424, 1617348, 1668079, 1749815, 1749953, 1801611, 1835623, 1835632, 1881621, 1881702, 1892182, 1902642, 1904997, 1906436, 1907677, 2023636, 2066884.	Los registros de evidencia al proceso seguimiento a etapa productiva con formato GFPI-F-023.V3 y formato de apoyo Bitacora https://drive.google.com/drive/folders/1e-j5M1WhUGqjA4xj6aNxRpOh3ITDk0TD
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realizar los informes académicos disciplinarios que se requieran, para el debido proceso del respectivo comité. En etapa practica	N.A.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar el seguimiento correspondiente a los aprendices registrados en la base de datos entregada para desempeñar mi labor como Instructor de seguimiento a etapa productiva.	Seguimiento fichas equipo productiva 2020_2021 https://drive.google.com/file/d/1zTjkUeZqf4zQBKjY5ck7UhlQLbqpGRkV/view?ts=602d3811
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
20.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Realizar seguimiento a las fichas virtuales según lineamientos de titulada virtual	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/17lb514aVDqhHIN5p0t-A8wqsgEC0aufP
24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Realizar seguimiento a las fichas virtuales según lineamientos de titulada virtual	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/17lb514aVDqhHIN5p0t-A8wqsgEC0aufP
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
26.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
29.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
30.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 V08 Formatos Plan de Trabajo Informe de Ejecución Plan Académico.	Evidencia: Informe mensual https://drive.google.com/drive/folders/1fmEUBkIfHFpOiUS2B9lfrJsdAFBnHO0v Formatos Plan de Trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1Cw4F1S_3qdTpfhxe9AyRvjWR6RtGB76D Informe de Ejecución Plan Académico.

			https://drive.google.com/drive/folders/17lb514aVDqhHIN5p0t-A8wqsgEC0aufP
31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9419469290 de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

HERNANDO ROA ARDILA
Contratista
C.C. No. 91.281.598 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____

SANTIAGO LOZADA GARCES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.2194101
Coordinador Académico - Articulación con la educación media
Poblaciones especiales y Seguimiento a la etapa productiva

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1 (3 al 7 de Mayo)	Activiades de aprendizaje - Semana 2 (10 al 14 de Mayo)	Activiades de aprendizaje - Semana 3 (18 al 21 de May0)	Activiades de aprendizaje - Semana 4 (24 al 28 y el 31 de Mayo)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
Todos los programas técnicos y tecnológicos que finalizaron o están por finalizar etapa lectiva en el SENA CIMI en ofertas abiertas y cerradas y Tituladas virtuales	Todas las fichas que se encuentran en etapa productiva y o en proceso de iniciar	Hernando Roa Ardila	Para el proceso de seguimiento y evaluación etapa productiva no aplican las guías de aprendizaje. En este proceso se utiliza el archivo de fichas seguimieto productiva 2020- 2021, el de planeación seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI F023.V3 y el formato de apoyo Bitácora	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva de las fichas virtuales y presenciales. Se revisan los documentos de estos aprendices, para saber que estuvieran todos completos, mejorar los que debían mejorar o completar y firmar lo que llevan mi ava y enviar los correos de inscripción de alternativa y los correos de proceso de finalización de procesos de certificación. Se despejan dudas de las diferentes alternativas de la etapa productiva desde el whatsapp, correo electrónico y llamadas de aprendices. Se atienden casos especiales de aprendices que no completan su contrato de aprendizaje y solicitan las empresas se cancelen los contratos. Se hacen los seguimientos de primera y segunda visita a aprendices que llevan tiempo cumpliendo sus akternativas de etapa productiva. Se atienden casos especiales en los que los aprendices manifiestan no estar contentos con sus actividades desempeañadas en las empresas.	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva de las fichas virtuales y presenciales. Se revisan los documentos de estos aprendices, para saber que estuvieran todos completos, mejorar los que debían mejorar o completar y firmar lo que llevan mi ava y enviar los correos de inscripción de alternativa y los correos de proceso de finalización de procesos de certificación. Se despejan dudas de las diferentes alternativas de la etapa productiva desde el whatsapp, correo electrónico y llamadas de aprendices. Se atienden casos especiales de aprendices que no completan su contrato de aprendizaje y solicitan las empresas se cancelen los contratos. Se hacen los seguimientos de primera y segunda visita a aprendices que llevan tiempo cumpliendo sus akternativas de etapa productiva. Se atienden casos especiales en los que los aprendices manifiestan no estar contentos con sus actividades desempeañadas en las empresas.	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva de las fichas virtuales y presenciales. Se revisan los documentos de estos aprendices, para saber que estuvieran todos completos, mejorar los que debían mejorar o completar y firmar lo que llevan mi ava y enviar los correos de inscripción de alternativa y los correos de proceso de finalización de procesos de certificación. Se despejan dudas de las diferentes alternativas de la etapa productiva desde el whatsapp, correo electrónico y llamadas de aprendices. Se atienden casos especiales de aprendices que no completan su contrato de aprendizaje y solicitan las empresas se cancelen los contratos. Se hacen los seguimientos de primera y segunda visita a aprendices que llevan tiempo cumpliendo sus akternativas de etapa productiva. Se atienden casos especiales en los que los aprendices manifiestan no estar contentos con sus actividades desempeañadas en las empresas.	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva de las fichas virtuales y presenciales. Se revisan los documentos de estos aprendices, para saber que estuvieran todos completos, mejorar los que debían mejorar o completar y firmar lo que llevan mi ava y enviar los correos de inscripción de alternativa y los correos de proceso de finalización de procesos de certificación. Se despejan dudas de las diferentes alternativas de la etapa productiva desde el whatsapp, correo electrónico y llamadas de aprendices. Se atienden casos especiales de aprendices que no completan su contrato de aprendizaje y solicitan las empresas se cancelen los contratos. Se hacen los seguimientos de primera y segunda visita a aprendices que llevan tiempo cumpliendo sus akternativas de etapa productiva. Se atienden casos especiales en los que los aprendices manifiestan no estar contentos con sus actividades desempeañadas en las empresas.	Desarrollar las actividades propuestas, envio de evidencias al drive y al correo electónico. Llamadas y manejo de conversaciones de whatsapp. Enviar documentos con AVAL para inscripción de la alternativa y finalizar proceso de certificación	Senasofiaplus LMS Territorium Misena Drive WhatsApp para socializar y compartir los formatos de evidencia de productiva, diapositivas con presentación de alternativas de practica y o cualquier tipo de información que se requiera.	https://drive.google.com/drive/folders/1F2QqCy3lq_J56acsvXQ9F1vhEFJtK4bi	Del 01 al 31 de Mayo de 2021 Actividades desarrolladas durante el mes de Mayo con evidencias en asesoria y seguimiento diariamente.

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. **Grupos atendidos entre el 1 y el 31 de Mayo de 2021**

Num de Ficha	Nombre del Programa	Cant Horas Reportadas	Estado de la Ficha Abierta/Cerrada
1881702	PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA	20	Abierta
1892169	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	20	Abierta
1892182	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	20	Abierta
1881621	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	20	Abierta
1904997	GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	20	Abierta
1181828	PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA	14	Cerrada
1834624	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	10	Cerrada
1835623	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	6	Cerrada
1835632	DISEÑO E INTEGRACIÓN DE AUTOMATISMOS MECATRÓNICOS	6	Cerrada
1906436	Técnico en sistemas	6	Cerrada
1617348	Diseño implementación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones	18	Cerrada

2. **Análisis de mi acción pedagógica**

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Dar respuesta a cada correo de dudas de los aprendices que tengo a cargo de las diferentes fichas	Tener un contacto directo con todos los aprendices que tengo a mi cargo y que debo ayudar a finalizar lo más pronto posible su	Ninguna, se ha cumplido con la respuesta inmediata a cada uno de los aprendices que solicitaron el apoyo.

	proceso de certificación	
Dar respuesta a mi teléfono celular y atender los aprendices vía telefónica, para que puedan diligenciar los diferentes documentos que se solicitan para el proceso de certificación.	Ayudar a todos los aprendices que me contactaron vía telefónica par agilizar los procesos de certificación.	Muchas veces los tiempos de llamadas salen del rango de mi tiempo de trabajo, pero a veces les respondo, porque se debe seguir avanzando con sus certificaciones.
Dar respuesta a los mensajes de whatsapp y atender los aprendices quienes con mensajes y pantallazos buscan una asesoría, para que puedan diligenciar los diferentes documentos que se solicitan para el proceso de certificación.	Ayudar a todos los aprendices que me contactaron vía telefónica par agilizar los procesos de certificación.	Muchas veces los tiempos de mensajes de whatsapp salen del rango de mi tiempo de trabajo, pero a veces les respondo, porque se debe seguir avanzando con sus certificaciones.
Realizar acompañamiento en la aalternativa que selecciona el aprendiz, para guiarlo en el diligenciamiento de los diferentes formatos que requiren para pasar todos los documentos a certificación.	Acompañar a todos los apremdices que hasta la fecha me han contactado para finalizar su proceso de certificación de su etapa productiva.	Algunas veces demorar un poco los aprendices en la organización de los documentos, pero siempre trato de estar escribiéndoles para recordarles que de ellos dependen el poder certificarse.
Enviar los documentos para inscripción de alternativa, cuando está hasta ahora iniciando el proceso de etapa productiva el aprendiz.	Inscribir la alternativa seleccionada por el aprendiz en el aplicativo de Senasofia Plus.	Ninguna. El proceso es ágil e inmediato.
Calificar los resultados de aprendizaje de la etapa productiva de los aprendices que finalizaron su práctica.	Evaluar el resultado de aprendizaje de la etapa productiva.	Ninguna.
Organizar y revisar los documentos para cerificación, se envía un correo con todos estos documentos al señor	Continuar el proceso de certificación de los aprendices.	No tengo siempre respuesta de los correos que se emiten al señor Hernando Camacho para conocer la trazabilidad

Hernando Camacho, para continuar con el proceso de certificación.		del proceso de certificación, si éste ya se ejecutó o si está aún pendiente.

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- Senasofiaplus
- misena
- Drive
- WhastApp
- Meet

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1F2QqCy3lq_J56acsvXQ9F1vhEFJtK4bi

Instructor SENA

Apoyo apredices avance de documentos para proceso de certificación etapa productiva

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> jue, 29 abr. 23:02

para KAREN, jctafur04, eecudriz, Jnpedrozo1, oagualdron9, ajhaircarvajal, ALEJANDRO, Cfgomez603, Jdrueda645, Yrmartinez11, yagallo39, Carlo

Buenas tardes,

Por medio del presente correo quiero que conozca la información importante para el desarrollo de su etapa productiva, para que tenga claro el proceso y pueda contactarme en cualquier momento, recuerde que la culminación de su práctica es clave para obtener su certificado de formación.

Básicamente nuestra labor consiste en concretar acciones de seguimiento a su proceso de práctica las cuales se formalizan con el diligenciamiento de 2 formatos, estos formatos están orientados a evaluar el desempeño del aprendiz en 3 ejes:

Técnico
Comportamental
Actitudinal

Por tanto son el insumo primario dentro del proceso de seguimiento, el cual describo en detalle a continuación.

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS

BITÁCORA: Este formato relaciona las actividades pertinentes al programa de formación y que desarrolló durante el periodo de etapa productiva (6 meses), cada mes relaciona 4 renglones donde se plasma una actividad relevante por semana, en este contexto cada mes debe tener 4 actividades relacionadas, el formato exige la firma del jefe inmediato avalando las 4 actividades de cada mes, en total deben haber 6 firmas del jefe y 24 actividades diligenciadas. Así mismo en la parte inferior debe ir firmado por su jefe directo y por usted donde corresponda.

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FORMATO 023: En este formato se evalúa por parte del jefe inmediato el desempeño del aprendiz durante su etapa productiva, el formato contempla las actividades técnicas sobresalientes, como factores Actitudinales y Comportamentales del aprendiz, marcando con una X la evaluación de cada items (Satisfactorio / Por mejorar), igualmente el formato relaciona aquellas observaciones particulares presentadas por el jefe durante el proceso. El formato debe estar diligenciado en su totalidad, incluyendo la observación general tanto del jefe directo, como la del aprendiz, debe tener así mismo la información tanto del aprendiz como de la empresa en la parte inicial del formato, el tipo de alternativa (contrato de aprendizaje, pasantía, vinculación laboral, entre otras) y debe tener las fechas de inicio y fin de la práctica y debe estar firmada tanto la primera como segunda hoja donde indica firma del ente coformador que es el jefe directo y firma del aprendiz.

Este formato se diligencia para evaluar el desarrollo de su etapa productiva una vez culmina procedemos a diligenciar los

IMPORTANTE: Una vez cumpla con todos los requisitos anteriores, puede comunicarse con el líder de contrato de Aprendizaje Yenny Ruth Carrascal, remitiendo a su correo yrcarrascal@sena.edu.co LA CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA que la empresa entrega al aprendiz una vez culmina su etapa Productiva, la funcionaria dará el visto bueno una vez cierre su contrato en plataforma sólo y sólo si se emite este aval podrá iniciar su proceso de certificación. Si es una alternativa diferente a contrato de aprendizaje deberá enviarme los documentos que solicito para certificación, para revisar y avanzar en el proceso. Siempre deberá avisarme para poder calificar su resultado de aprendizaje de la etapa práctica.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA SI ESTÁ HACIENDO PASANTÍA, DEBERÁ DILIGENCIAR EL ACTA DE PASANTÍA y enviarla a mi correo con la copia de la cédula y certificado de afiliación ARL y EPS al iniciar la pasantía para inscribir la alternativa.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA SI ESTÁ HACIENDO VINCULACIÓN LABORAL, DEBERÁS enviar a mi correo la certificación laboral,
copia de la cédula y certificado de afiliación ARL y EPS al iniciar la pasantía para inscribir la alternativa.

CERTIFICACIÓN

Para obtener su certificado debe cumplir todos los requisitos y enviar escaneado en PDF los siguientes documentos, a mi correo. Pueden ir diligenciando los documentos, sólo se entregan al final de la etapa productiva, pero si tiene dudas de cómo diligenciar alguno de ellos, por favor me preguntan por whatsapp para colaborarles.

1. PAZ Y SALVO: Diligenciar el encabezado del Paz y Salvo anexo, con letra legible y sin tachones. (Adjunto formato GFPI-F094 V.2.)
2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Fotocopia del respectivo documento de identidad legible por ambas caras.
3. CARNET SENA: foto legible y foto de destrucción del carné Sena, si su carné se extravió debe colocar denuncio por pérdida en la página de la Policía Nacional y anexar el registro.
4. RESULTADOS PRUEBA TYT: (sólo tecnólogos) Copia de los resultados de las pruebas TYT; si no ha recibido los resultados, es válido la constancia de prestación de las pruebas.
5. FORMATO 023
6. BITÁCORAS

Si usted no ha presentado las pruebas TyT favor enviar un correo electrónico a tyt9224@sena.edu.co donde informe la novedad.

7. REGISTRO AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO SENA: Copia del certificado de registro en el sistema de la agencia pública de empleo.

Usted se debe registrar en el aplicativo de la página Agencia Pública de Empleo https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/inicio.aspx;

si presenta algún inconveniente con este proceso por favor comunicarse a los siguientes:

correos: nnrodriguez@sena.edu.co; ojjoya@sena.edu.co; sadiazp@sena.edu.co; wnino@sena.edu.co.

8. Adicionalmente debe diligenciar la encuesta de aprendices en proceso de certificación del punto de contacto de egresados, mediante el siguiente formulario:
Link formulario:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56jKQktWghVGtpQxh5S8uqxUNUhHN1NNUFZSUVI2NExFTlBIRFIzQUFSWS4u

Nota: Recuerde que antes de enviar los documentos y solicitar su proceso de certificación, debe tener EVALUADO EN SOFIA PLUS

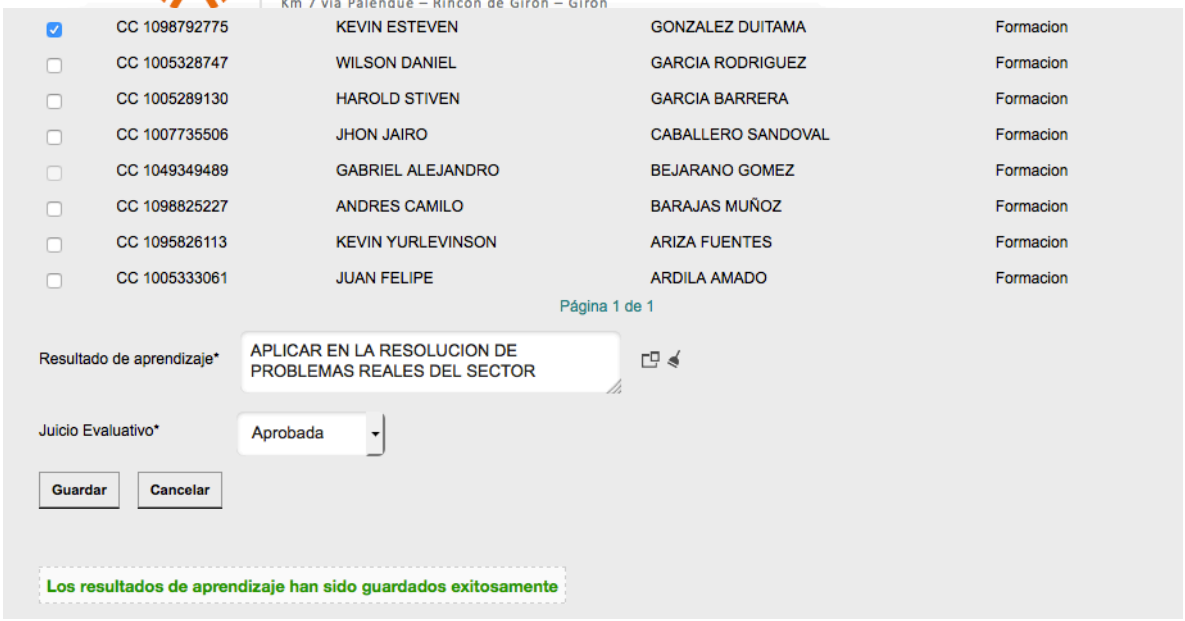
Una vez iniciado su proceso de certificación debe esperar 20 días hábiles, para descargar el certificado en la página https://certificados.sena.edu.co/, digitando su documento de identidad.

Cualquier inquietud o seguimiento al estado de su trámite de certificación, se puede comunicar al teléfono 6468036, extensión 73378.

Quedo pendiente a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila
Instructor
hroa@misena.edu.co
3209018732
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón – Girón



☑	CC 1098792775	KEVIN ESTEVEN	GONZALEZ DUITAMA	Formacion
☐	CC 1005328747	WILSON DANIEL	GARCIA RODRIGUEZ	Formacion
☐	CC 1005289130	HAROLD STIVEN	GARCIA BARRERA	Formacion
☐	CC 1007735506	JHON JAIRO	CABALLERO SANDOVAL	Formacion
☐	CC 1049349489	GABRIEL ALEJANDRO	BEJARANO GOMEZ	Formacion
☐	CC 1098825227	ANDRES CAMILO	BARAJAS MUÑOZ	Formacion
☐	CC 1095826113	KEVIN YURLEVINSON	ARIZA FUENTES	Formacion
☐	CC 1005333061	JUAN FELIPE	ARDILA AMADO	Formacion

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 18:38 (hace 4 horas)

para KEVIN

Listo Kevin con esto podemos avanzar, pero necesito que le coloques a los dos formatos las mismas fechas de inicio y fin donde pide cada uno.

Me los vuelves a enviar por favor. Y recolecta los demás documentos para certificación.

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila
Instructor
hroa@misena.edu.co
3209018732
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón – Girón
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 18:38 (hace 4 horas)

para KEVIN

Listo Kevin con esto podemos avanzar, pero necesito que le coloques a los dos formatos las mismas fechas de inicio y fin donde pide cada uno.

Me los vuelves a enviar por favor. Y recolecta los demás documentos para certificación.

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila
Instructor
hroa@misena.edu.co
3209018732
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón – Girón
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

KEVIN ESTEVEN GONZALEZ DUITAMA 18:21 (hace 4 horas)

para mí

listo, si señor



Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 13:19 (hace 9 horas)
para KEVIN

Hola KEVIN,

Sólo me enviaste la bitácora. El formato 023 de evaluación no me lo enviaste. Quedo atento para avanzar.

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila
Instructor
hroa@misena.edu.co
3209018732
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón – Girón
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

KEVIN ESTEVEN GONZALEZ DUITAMA mar, 11 may. 10:59 (hace 1 día)
para mí



Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> jue, 6 may. 21:10 (hace 6 días)
para KEVIN

Hola Kevin,

Me puedes ir enviando el formato 023 y bitácora diligenciado por favor con eso procedo a calificar tu etapa productiva mientras te entregan el certificado de la empresa.

Quedo atento.

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila
Instructor
hroa@misena.edu.co
3209018732
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón – Girón
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

5 archivos adjuntos



EPS_CertificadoDe...


Fotocopia de cedul...


copia de Contrato f...



TyT.pdf


DESTRUCCION DEL...

Entrega de documentos

Recibidos ×

KEVIN ESTEVEN GONZALEZ DUITAMA
para mí

jue, 6 may. 08:01 (hace 6 días)

Seguimiento de certificación

Buen dia instructor, envio los documentos que tengo hasta el momento, ya estoy solicite la carta y evaluacion por parte de la empresa, pero aun no la he recibido, igualmente con el documento de paz y salvo ya estoy solicitando las firmas correspondientes.
gracias

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes

Apoyo apredices avance de documentos para proceso de certificación etapa productiva Brayan Prada

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co>
para baprada63

14:48 (hace 8 horas)

Buenas tardes,

Por medio del presente correo quiero que conozca la información importante para el desarrollo de su etapa productiva, para que tenga claro el proceso y pueda contactarme en cualquier momento, recuerde que la culminación de su práctica es clave para obtener su certificado de formación.

Básicamente nuestra labor consiste en concretar acciones de seguimiento a su proceso de práctica las cuales se formalizan con el diligenciamiento de 2 formatos, estos formatos están orientados a evaluar el desempeño del aprendiz en 3 ejes:

Técnico
Comportamental
Actitudinal

Por tanto son el insumo primario dentro del proceso de seguimiento, el cual describo en detalle a continuación.

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 18:29 (hace 4 horas
para Hector

Si señor ya y se pudo evaluar.

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila
Instructor
hroa@misena.edu.co
3209018732
Km 7 vía Palenque – Rincón de Girón – Girón

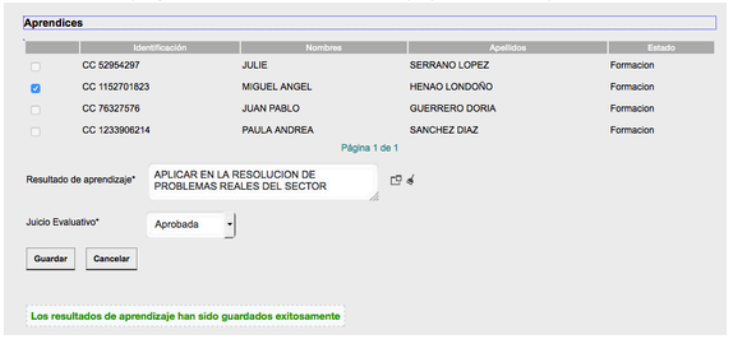
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

•••

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> 18:14 (hace
para MIGUEL, Hector, Pedro

Buenas tardes,

Hector confirmo que ya se hizo la evaluación de su etapa productiva del aprendiz.



https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56jKQktWgh VGtpQxh5S8uqxUNUhHN1NNUFZSUVI2NExFTlBIRFIzQUFSWS4u

Nota: Recuerde que antes de enviar los documentos y solicitar su proceso de certificación, debe tener EVALUADO EN SOFIA PLUS TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE de la etapa lectiva y Productiva.

Una vez se reciban estos documentos, de conformidad con lo solicitado; se validará que usted se encuentre a paz y salvo con las dependencias de Biblioteca y Bienestar al aprendiz y posteriormente se le notificará si existe alguna novedad ó que inicia su proceso de certificación.

Una vez iniciado su proceso de certificación debe esperar 20 días hábiles, para descargar el certificado en la página https://certificados.sena.edu.co/, digitando su documento de identidad.

Cualquier inquietud o seguimiento al estado de su trámite de certificación, se puede comunicar al teléfono 6468036, extensión 73378.

Quedo pendiente a cualquier inquietud.

CERTIFICACIÓN

Para obtener su certificado debe cumplir todos los requisitos y enviar escaneado en PDF los siguientes documentos, a mi correo. Pueden ir diligenciando los documentos, sólo se entregan al final de la etapa productiva, pero si tiene dudas de cómo diligenciar alguno de ellos, por favor me preguntan por whatsapp para colaborarles.

1. PAZ Y SALVO: Diligenciar el encabezado del Paz y Salvo anexo, con letra legible y sin tachones. (Adjunto formato GFPI-F094 V.2.)
2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Fotocopia del respectivo documento de identidad legible por ambas caras.
3. CARNET SENA: foto legible y foto de destrucción del carné Sena, si su carné se extravió debe colocar denuncio por pérdida en la página de la Policía Nacional y anexar el registro.
4. RESULTADOS PRUEBA TYT: (sólo tecnólogos) Copia de los resultados de las pruebas TYT; si no ha recibido los resultados, es válido la constancia de prestación de las pruebas.
5. FORMATO 023
6. BITÁCORAS

Si usted no ha presentado las pruebas TyT favor enviar un correo electrónico a tyt9224@sena.edu.co donde informe la novedad.

7. REGISTRO AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO SENA: Copia del certificado de registro en el sistema de la agencia pública de

IMPORTANTE: Una vez cumpla con todos los requisitos anteriores, puede comunicarse con el líder de contrato de Aprendizaje Yenny Ruth Carrascal, remitiendo a su correo yrcarrascal@sena.edu.co LA CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA que la empresa entrega al aprendiz una vez culmina su etapa Productiva, la funcionaria dará el visto bueno una vez cierre su contrato en plataforma sólo y sólo si se emite este aval podrá iniciar su proceso de certificación. Si es una alternativa diferente a contrato de aprendizaje deberá enviarme los documentos que solicito para certificación, para revisar y avanzar en el proceso. Siempre deberá avisarme para poder calificar su resultado de aprendizaje de la etapa práctica.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA SI ESTÁ HACIENDO PASANTÍA, DEBERÁ DILIGENCIAR EL ACTA DE PASANTÍA y enviarla a mi correo con la copia de la cédula y certificado de afiliación ARL y EPS al iniciar la pasantía para inscribir la alternativa.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA SI ESTÁ HACIENDO VINCULACIÓN LABORAL, DEBERÁS enviar a mi correo la certificación laboral,
copia de la cédula y certificado de afiliación ARL y EPS al iniciar la pasantía para inscribir la alternativa.

CERTIFICACIÓN

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS

BITÁCORA: Este formato relaciona las actividades pertinentes al programa de formación y que desarrolló durante el periodo de etapa productiva (6 meses), cada mes relaciona 4 renglones donde se plasma una actividad relevante por semana, en este contexto cada mes debe tener 4 actividades relacionadas, el formato exige la firma del jefe inmediato avalando las 4 actividades de cada mes, en total deben haber 6 firmas del jefe y 24 actividades diligenciadas. Así mismo en la parte inferior debe ir firmado por su jefe directo y por usted donde corresponda.

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FORMATO 023: En este formato se evalúa por parte del jefe inmediato el desempeño del aprendiz durante su etapa productiva, el formato contempla las actividades técnicas sobresalientes, como factores Actitudinales y Comportamentales del aprendiz, marcando con una X la evaluación de cada items (Satisfactorio / Por mejorar), igualmente el formato relaciona aquellas observaciones particulares presentadas por el jefe durante el proceso. El formato debe estar diligenciado en su totalidad, incluyendo la observación general tanto del jefe directo, como la del aprendiz, debe tener así mismo la información tanto del aprendiz como de la empresa en la parte inicial del formato, el tipo de alternativa (contrato de aprendizaje, pasantía, vinculación laboral, entre otras) y debe tener las fechas de inicio y fin de la práctica y debe estar firmada tanto la primera como segunda hoja donde indica firma del ente coformador que es el jefe directo y firma del aprendiz.

Apoyo apredices avance de documentos para proceso de certificación etapa productiva Tabel Montagut



Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> lun, 10 may. 23:14 (hace 2 días)

para tmontagut

Buenas tardes,

Por medio del presente correo quiero que conozca la información importante para el desarrollo de su etapa productiva, para que tenga claro el proceso y pueda contactarme en cualquier momento, recuerde que la culminación de su práctica es clave para obtener su certificado de formación.

Básicamente nuestra labor consiste en concretar acciones de seguimiento a su proceso de práctica las cuales se formalizan con el diligenciamiento de 2 formatos, estos formatos están orientados a evaluar el desempeño del aprendiz en 3 ejes:

Técnico
Comportamental
Actitudinal

Por tanto son el insumo primario dentro del proceso de seguimiento, el cual describo en detalle a continuación.





Reflexiones y compromisos

Hasta el momento ha sido claro el proceso que debo realizar y poco a poco me he ido adaptando a él. El apoyo de los compañeros de seguimiento a etapa productiva a sido clave en esta nueva actividad.

Elaboró:

Hernando Roa Ardila

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1881702 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	1904997 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1892169 - AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS AUTOMATIZADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LA AUTOMATIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y PROCESOS INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS. Y PROCESOS ,BUSCANDO SU EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	1881621 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1892182 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	99,50

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
01/05/2021	18/05/2021	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	60,00

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL