PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2213351
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad, Santa Marta

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

Referencia: No 2213351 del 2021

WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **85.458.828** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($33.150.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de **TRES MILLONES TRESIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000**); b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2021, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)** cada uno; c) Un último pago en el mes de Octubre de 2021 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.470.000).**

Plazo: Será hasta el 10 de OCTUBRE de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SISTEMAS.

CLÁUSULA :

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	**Imparatir formación en el programa Técnico en sistemas. Con numero de ficha 2182539 tecnico en Sistemas en la plataforma territorium (Presencial sub sede fundación), impartir Formacion virtual al tecnólogo en analisi y desarrollo de sistemas de información ADSI 2281969 y (1965986), Etapa practica seguiminetos, impartir formación profesional a la formación manejo basico de herramientas ofimática I numero de ficha. No. 2324378 Complementaria.**	Informes, estadísticas de la ejecución de los procesos formativos asignados.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Implementar herramientas basados en los estándares de formación Virtual para el alistamiento inicial de los cursos y de todos los espacios para el inicio del mismo. Alistamiento, Ejecución y cierre de cada curso de formación según estándar SENA	Alistamiento y Validación de cada uno de los espacios, contenidos y herramientas que ofrece la plataforma
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evaluaciòn y análisis diagnòstico del curso
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Registro fotográfico, evidencia testimonial de acompañamiento
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Lista de chequeo, acta de acompañamiento

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar oportunamente la información en las plataformas dispuestas por la entidad	Control de asistencia y registro de información
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Gestionar las rutas de aprendizajes creadas y proceder a la asignación y cambios de estados de los aprendices para su respectiva matricula y activación de los cursos para su acceso.	Archivo de registro, información en plataforma
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Gestionar las rutas de aprendizajes creadas y proceder a la asignación y cambios de estados de los aprendices para su respectiva matricula y activación de los cursos para su acceso.	Archivo de registro, información en plataforma
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Alimentar las plataformas con la información atinente a la formación para así mantener actualizadas las plataformas.	Evidencia testimonial, actas
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evidencia testimonial, actas
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evidencia testimonial, actas, registro fotogràfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Tiquetes de viaje, certificación asistencia
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o	Implementar herramientas basados en los estándares de formación Virtual para el	portafolio

	misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	alistamiento inicial de los cursos y de todos los espacios para el inicio del mismo. Alistamiento, Ejecución y cierre de cada curso de formación según estándar SENA	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Planeación, organización y verificación de formación virtual y presencial.	Actas de préstamo, certificación de devoluciòn
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Actas de préstamo, certificación de devoluciòn
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Actas
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Planeación, organización y verificación de formación virtual,	Documentos de planeaciòn
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias , Planeación, organización y verificación de formación virtual,	Programaciòn de actividades
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Evidencia testimonial
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Evidencia testimonial

	profesional integral, como ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentaciòn, actas
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Actas de solicitud de equipos
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Planeaciòn, ejecución de actividades, registro fotogràfico
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Evidencia testimonial
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentos , actas
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se asume postura y/o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado.	Documentos , actas y demás soportes solicitados por el Supervisor.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	certificaciòn

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.

	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 9418909760 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de abril del año 2021.
Evidencias en ( ) folios

Firma

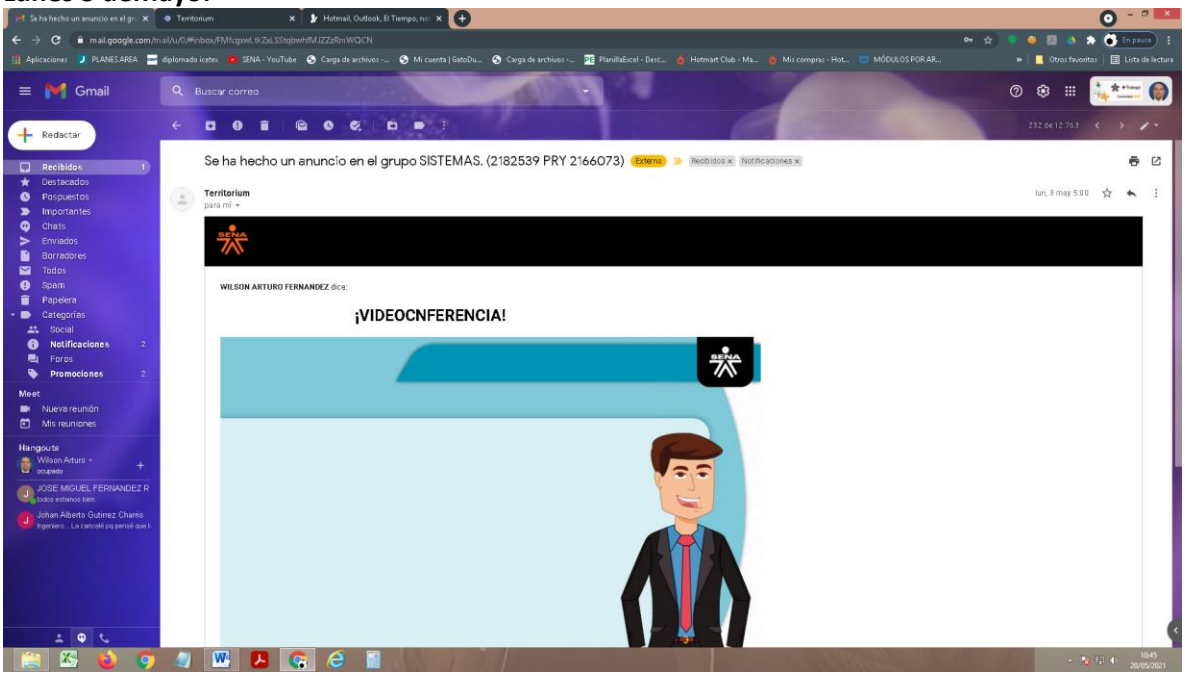
_____
WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN
Contratista
C.C. No. 85458828

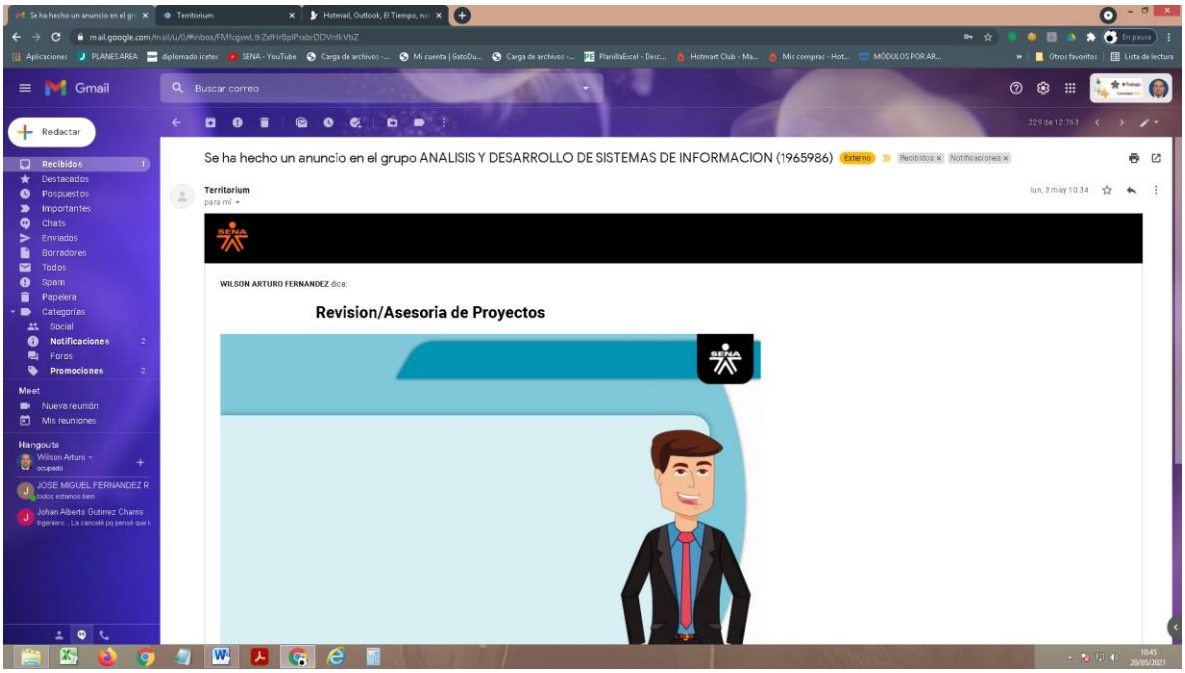
Recibí a satisfacción:

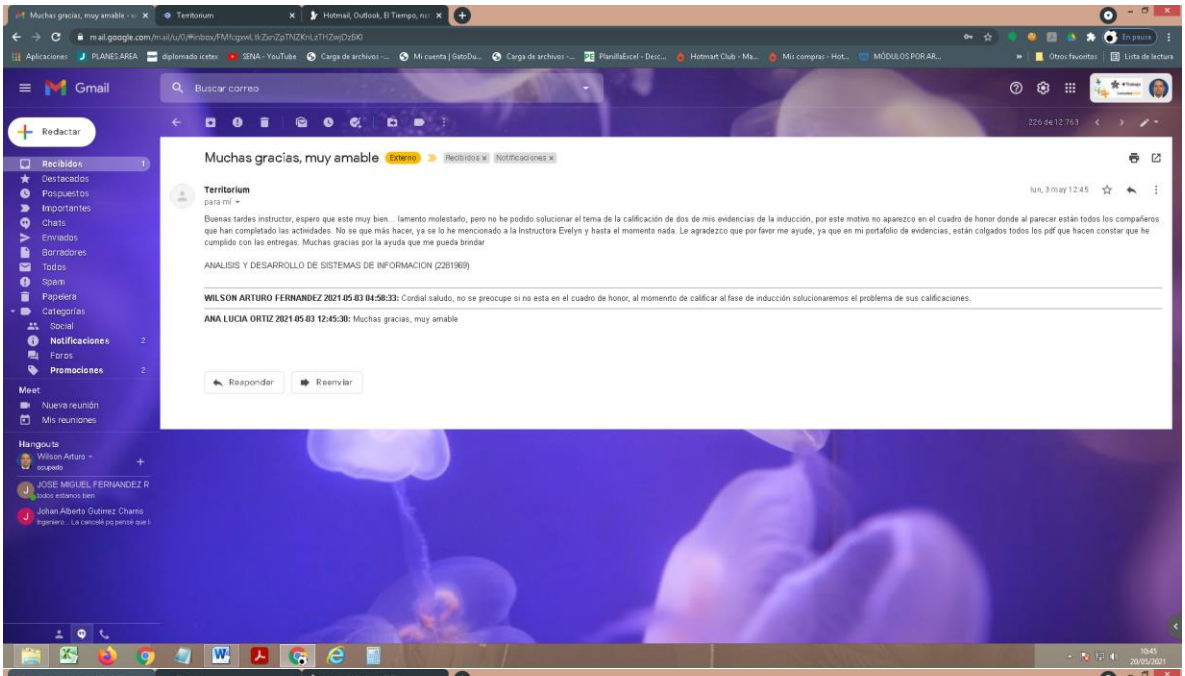
_____
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2213351
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agrindustrial de Gaira

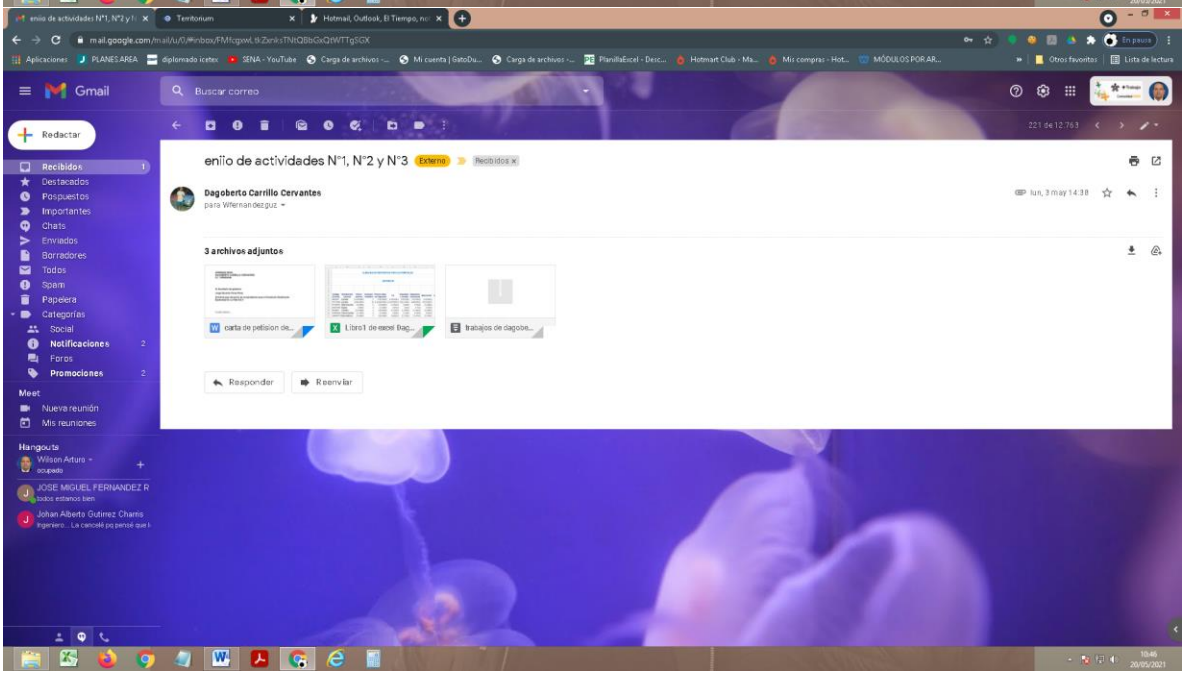
Evidencias de las formaciones:

Lunes 3 deMayo:

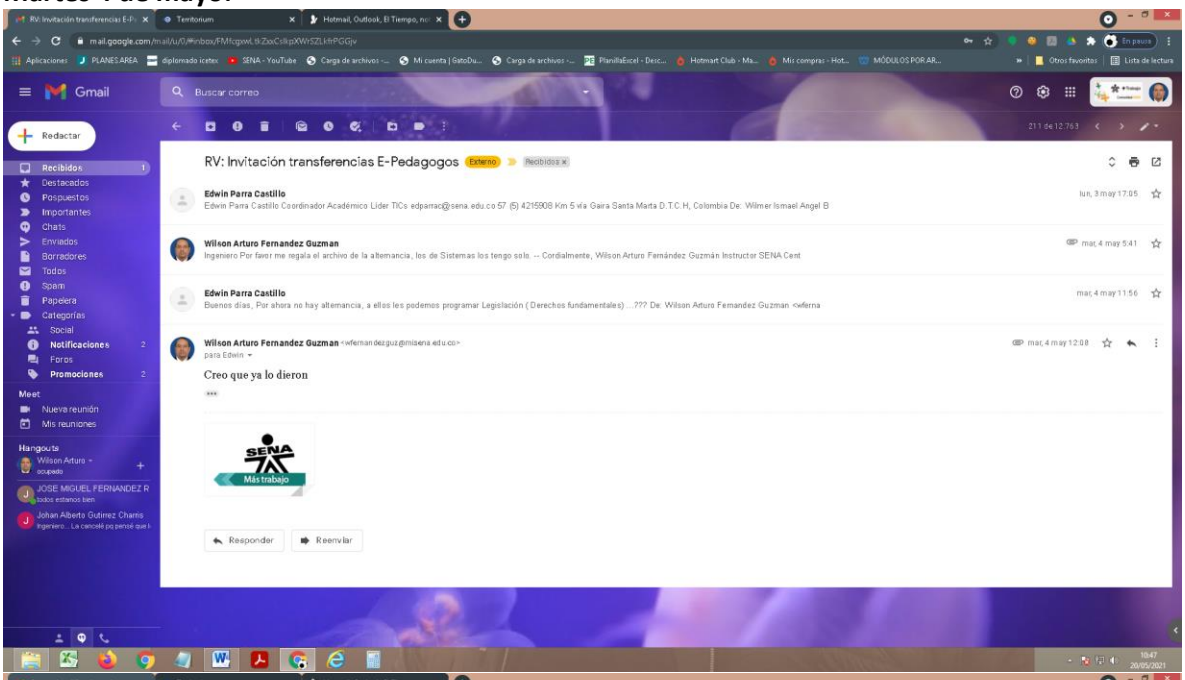


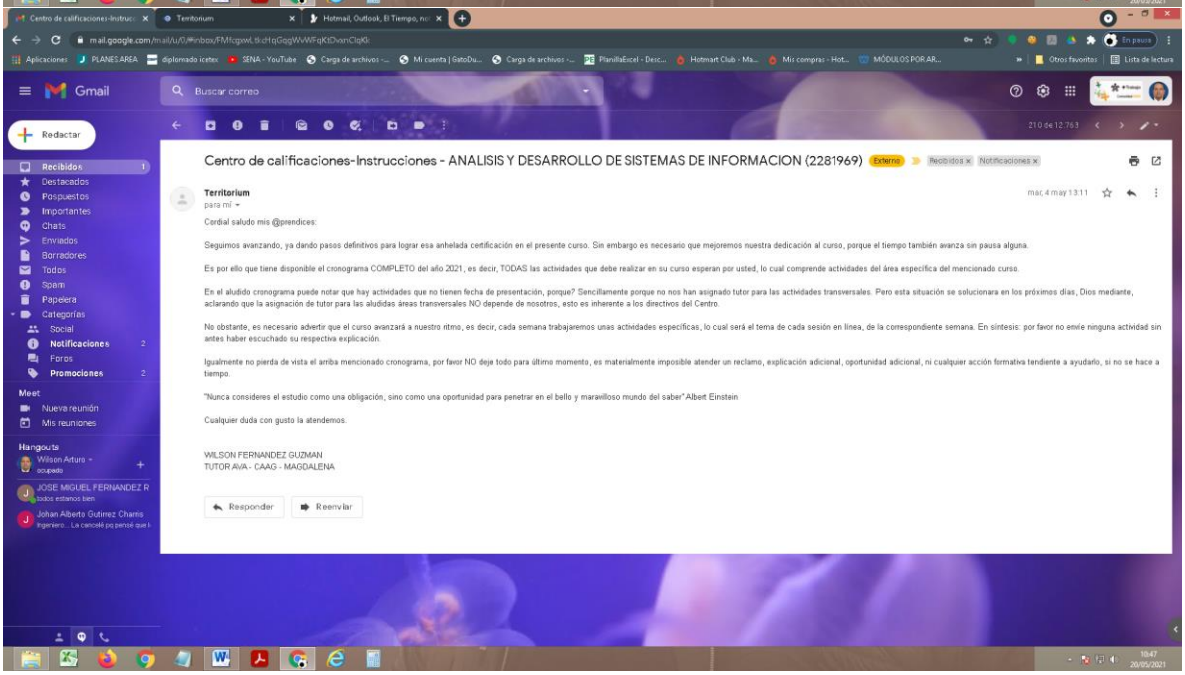


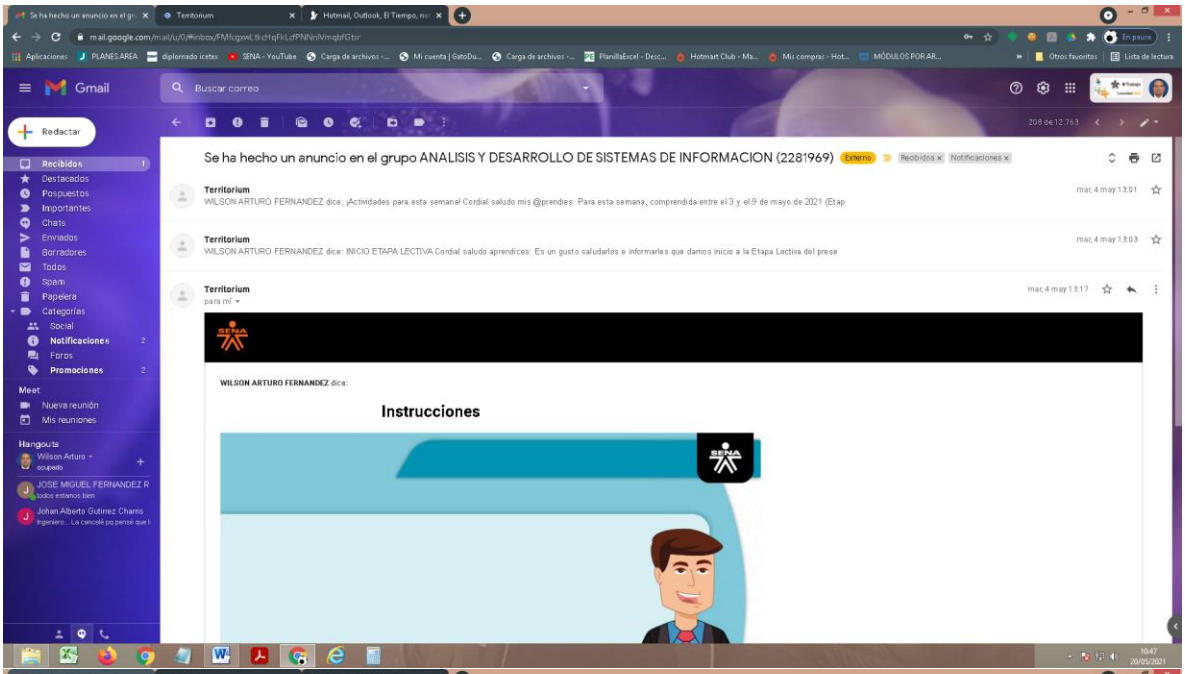

Muchas gracias, muy amable
Territorium
Buenas tardes instructor, espero que este muy bien... lamento molestarlo, pero no he podido solucionar el tema de la calificación de dos de mis evidencias de la inducción, por este motivo no aparezco en el cuadro de honor donde al parecer están todos los compañeros que han completado las actividades. No se que más hacer, ya se lo he mencionado a la Instructora Evelyn y hasta el momento nada. Le agradezco que por favor me ayude, ya que en mi portafolio de evidencias, están colgados todos los pdf que hacen constar que he cumplido con las entregas. Muchas gracias por la ayuda que me pueda brindar
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (2281969)
WILSON ARTURO FERNANDEZ 2021-05-03 04:58:33: Cordial saludo, no se preocupe si no esta en el cuadro de honor, al momento de calificar al fase de inducción solucionaremos el problema de sus calificaciones.
ANA LUCIA ORTIZ 2021-05-03 12:45:30: Muchas gracias, muy amable
Responder
Reenviar

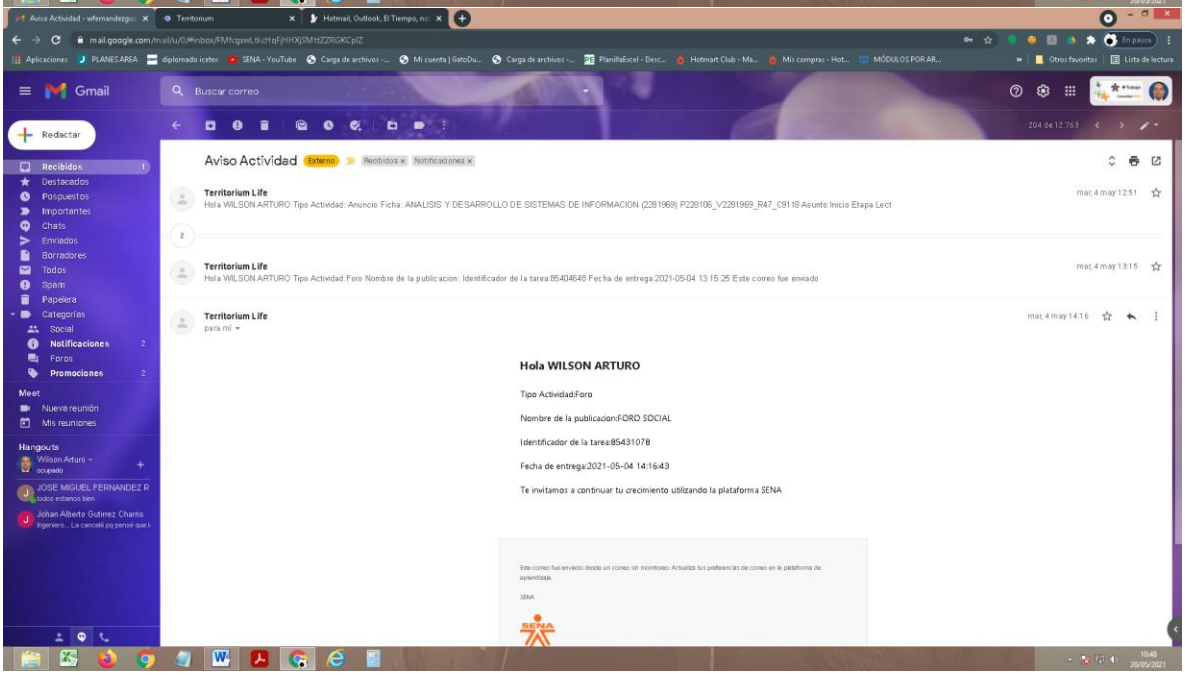

enlio de actividades N°1, N°2 y N°3
Dagoberto Carrillo Cervantes
3 archivos adjuntos
carta de petision de...
Libro1 de excel (1)...
trabajos de dagobe...
Responder
Reenviar

Martes 4 de mayo:

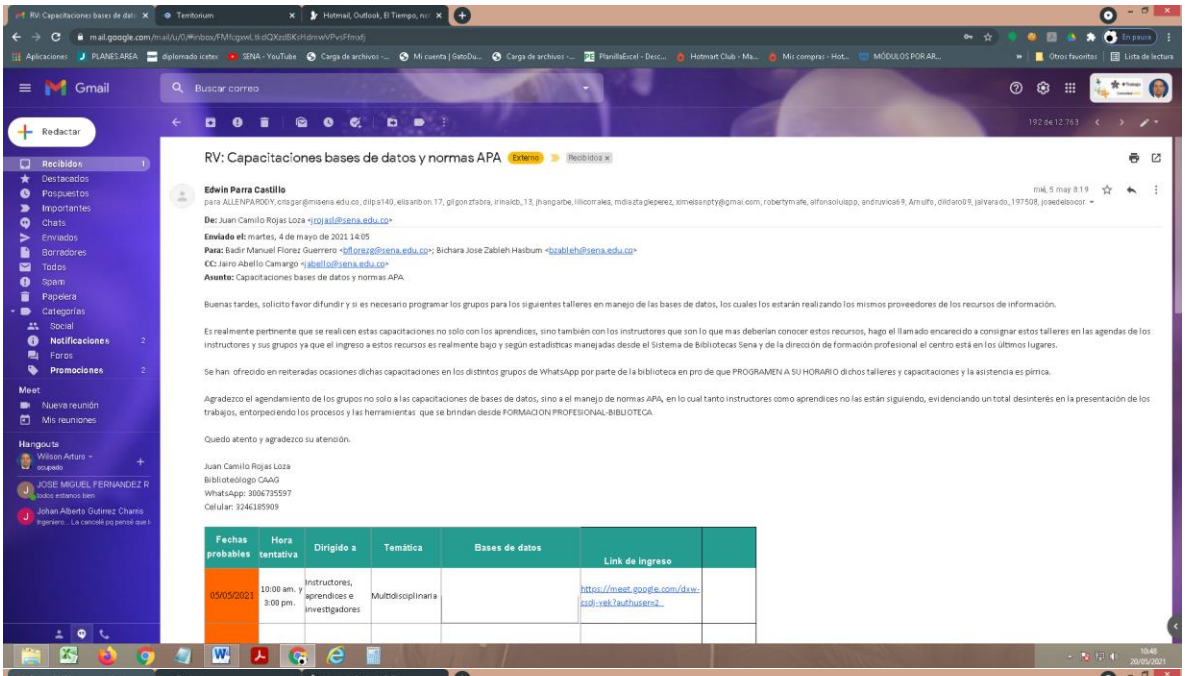


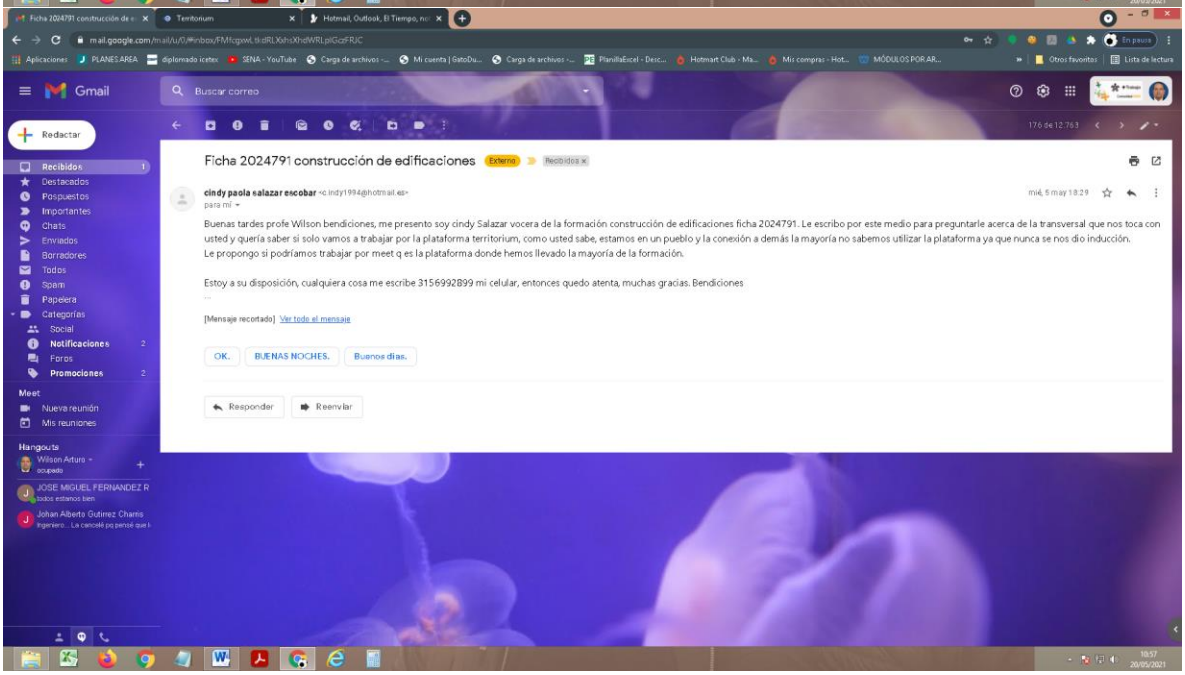


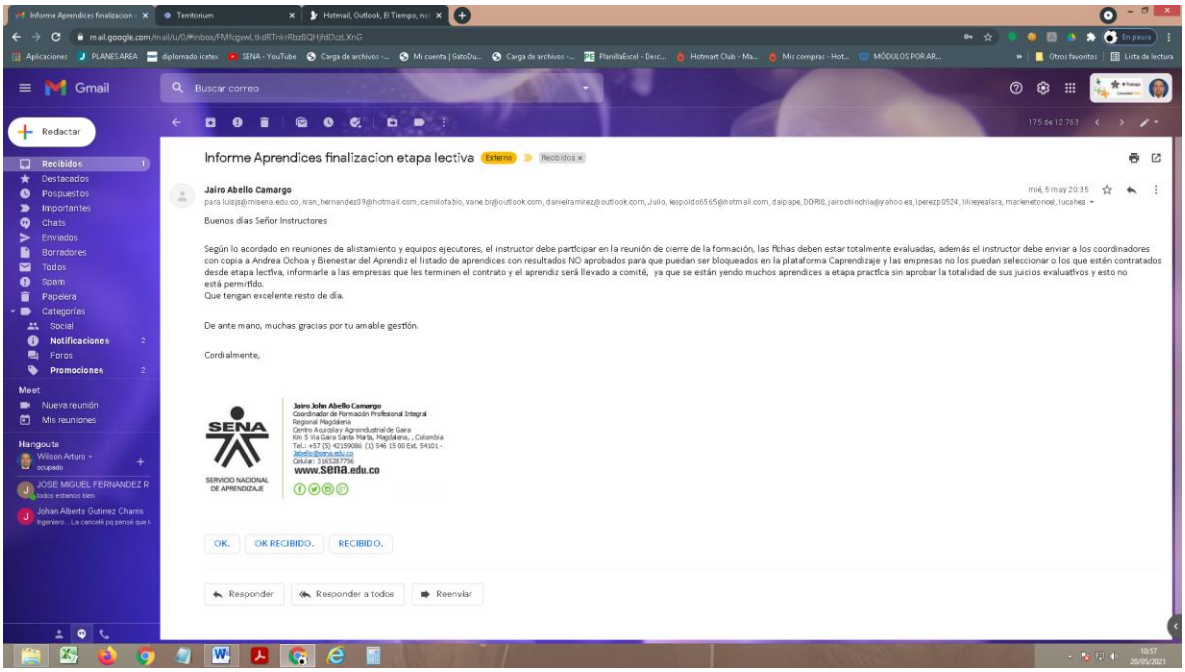




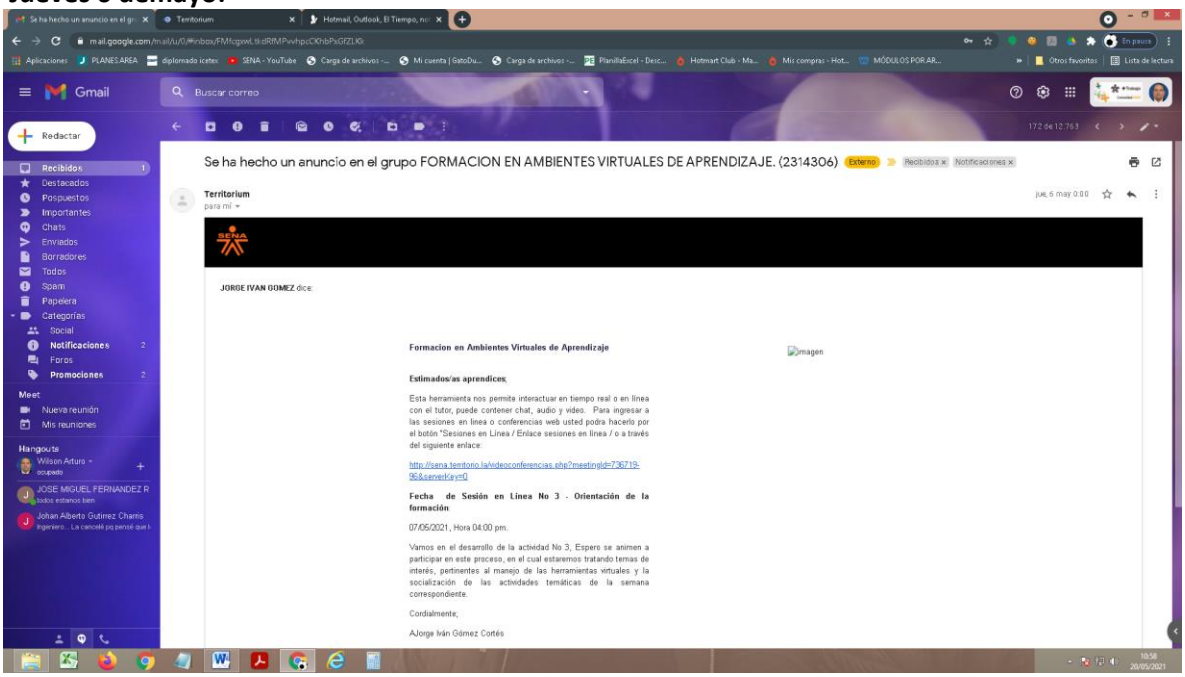
Miercoles 5 de mayo:

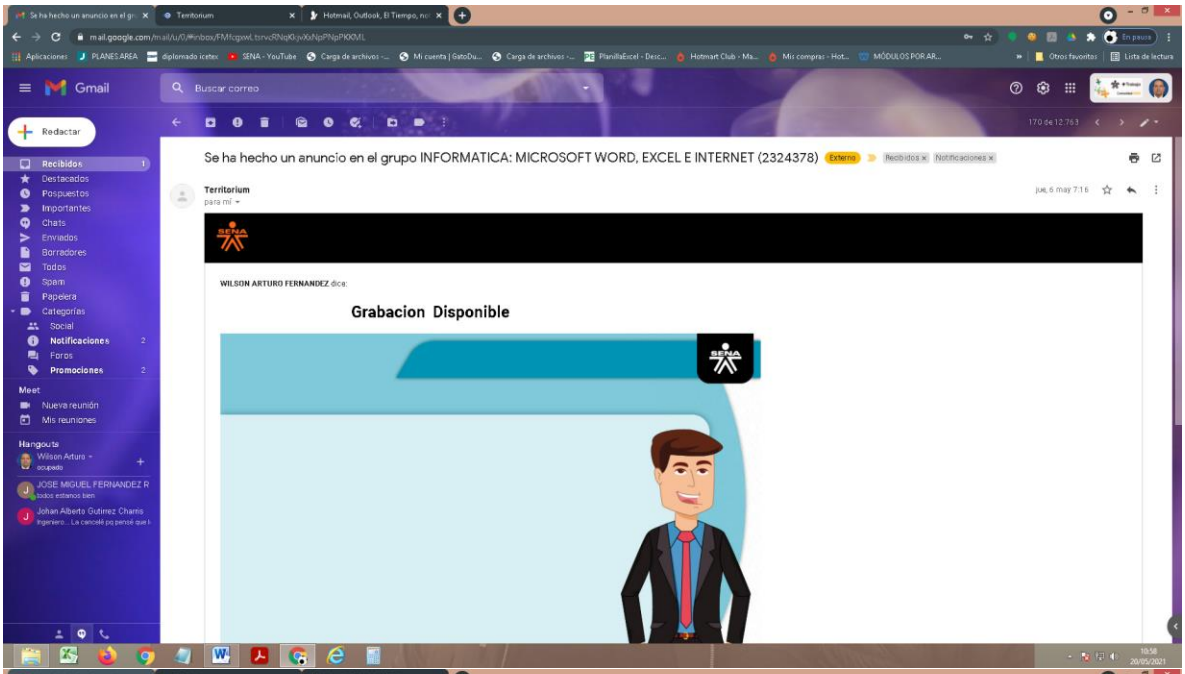

RV: Capacitaciones bases de datos y normas APA
Edwin Parra Castillo
De: Juan Camilo Rojas Loza
Enviado el: martes, 4 de mayo de 2021 14:05
Para: Badir Manuel Florez Guerrero
CC: Jairo Abello Camargo
Asunto: Capacitaciones bases de datos y normas APA
Buenas tardes, solicito favor difundir y si es necesario programar los grupos para los siguientes talleres en manejo de las bases de datos, los cuales los estarán realizando los mismos proveedores de los recursos de información.
Es realmente pertinente que se realicen estas capacitaciones no solo con los aprendices, sino también con los instructores que son lo que mas deberían conocer estos recursos, hago el llamado encarecido a consignar estos talleres en las agendas de los instructores y sus grupos ya que el ingreso a estos recursos es realmente bajo y según estadísticas manejadas desde el Sistema de Bibliotecas Sena y de la dirección de formación profesional el centro está en los últimos lugares.
Se han ofrecido en reiteradas ocasiones dichas capacitaciones en los distintos grupos de WhatsApp por parte de la biblioteca en pro de que PROGRAMEN A SU HORARIO dichos talleres y capacitaciones y la asistencia es pírrica.
Agradezco el agendamiento de los grupos no solo a las capacitaciones de bases de datos, sino a el manejo de normas APA, en lo cual tanto instructores como aprendices no las están siguiendo, evidenciando un total desinterés en la presentación de los trabajos, entorpeciendo los procesos y las herramientas que se brindan desde FORMACION PROFESIONAL-BIBLIOTECA.
Quedo atento y agradezco su atención.
Juan Camilo Rojas Loza
Bibliotecólogo CAAG
WhatsApp: 3006735597
Celular: 3246185909
Fechas probables
Hora tentativa
Dirigido a
Temática
Bases de datos
Link de ingreso
05/05/2021
10:00 am. y 3:00 pm.
instructores, aprendices e investigadores
Multidisciplinaria
https://meet.google.com/dxw-cqdj-vek?authuser=2

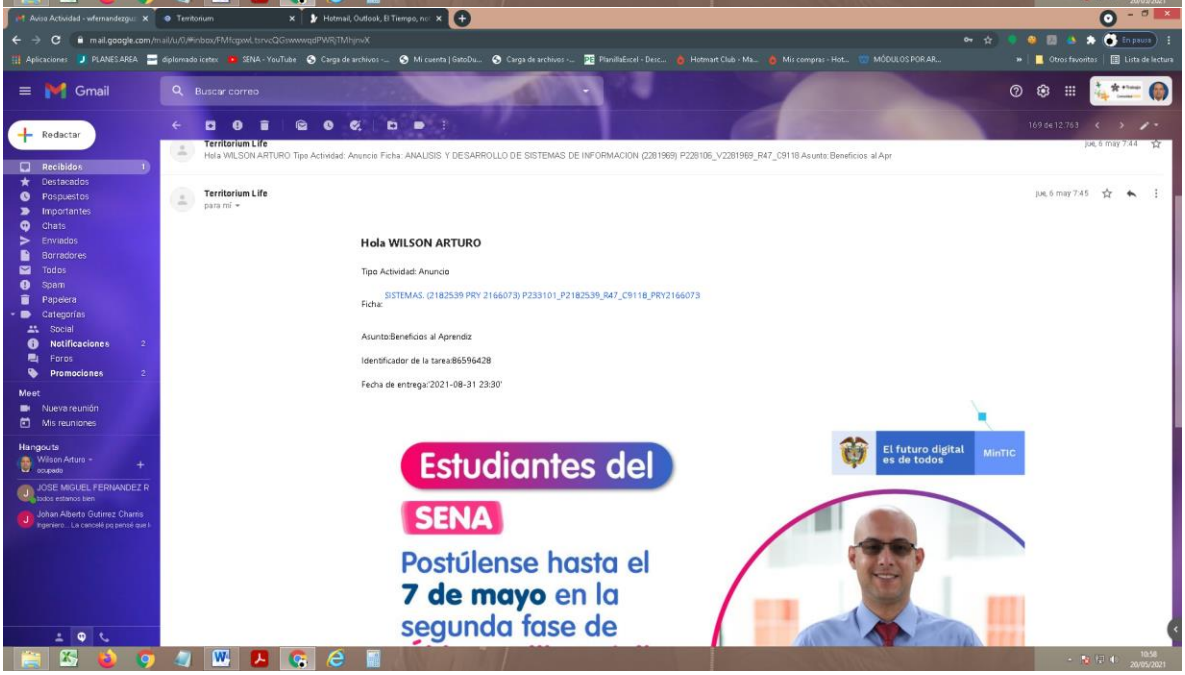

Ficha 2024791 construcción de edificaciones
cindy paola salazar escobar
Buenas tardes profe Wilson bendiciones, me presento soy cindy Salazar vocera de la formación construcción de edificaciones ficha 2024791. Le escribo por este medio para preguntarle acerca de la transversal que nos toca con usted y quería saber si solo vamos a trabajar por la plataforma territorium, como usted sabe, estamos en un pueblo y la conexión a demás la mayoría no sabemos utilizar la plataforma ya que nunca se nos dio inducción.
Le propongo si podríamos trabajar por meet q es la plataforma donde hemos llevado la mayoría de la formación.
Estoy a su disposición, cualquiera cosa me escribe 3156992899 mi celular, entonces quedo atenta, muchas gracias. Bendiciones
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
OK.
BUENAS NOCHES.
Buenos días.
Responder
Reenviar



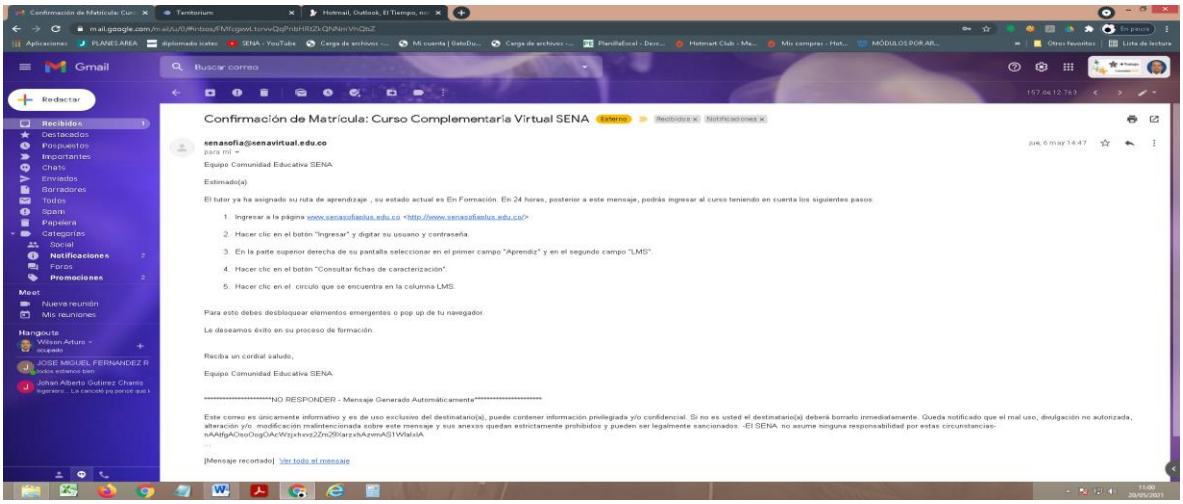
Jueves 6 demayo:

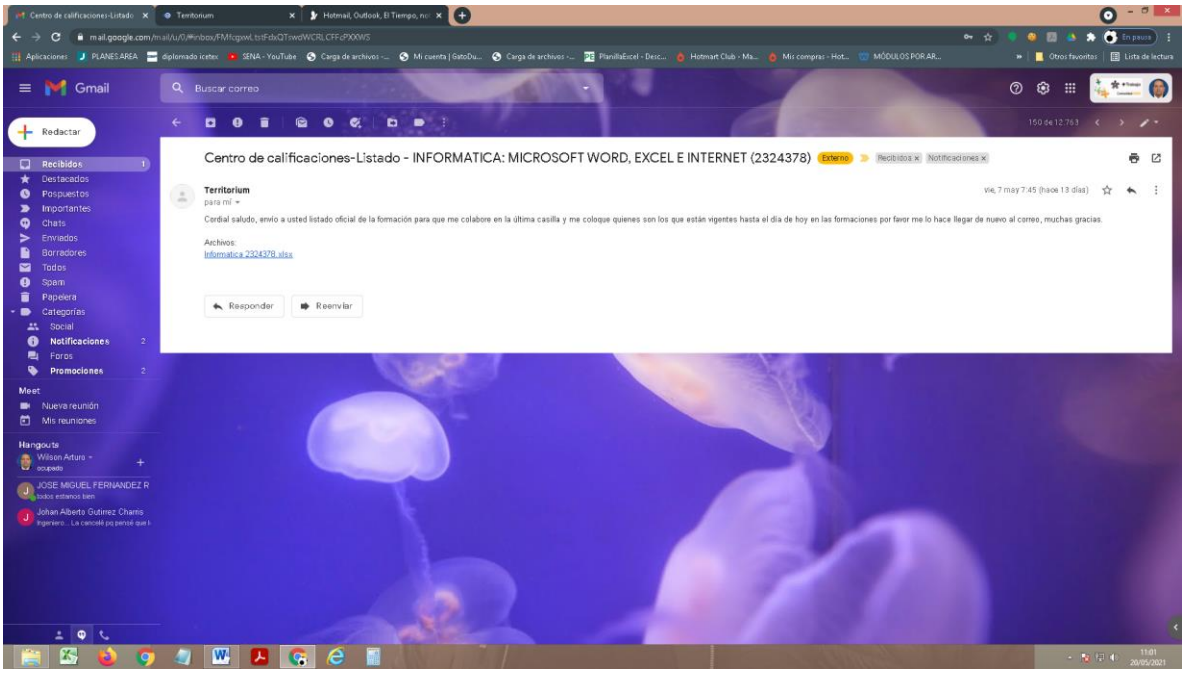




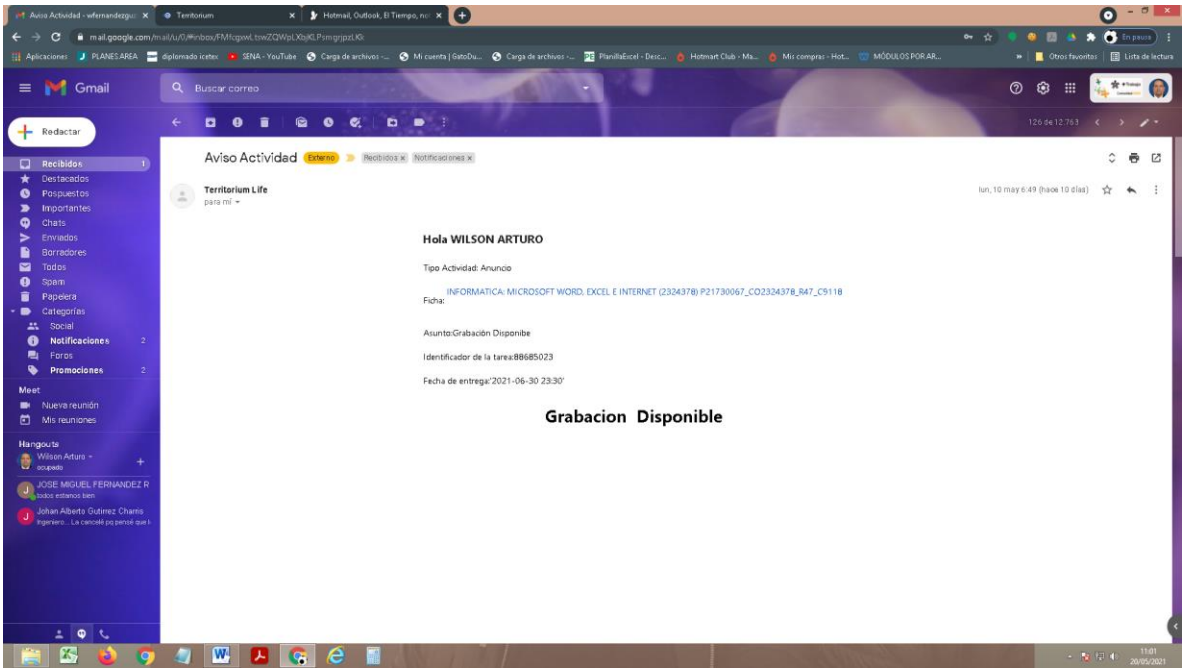


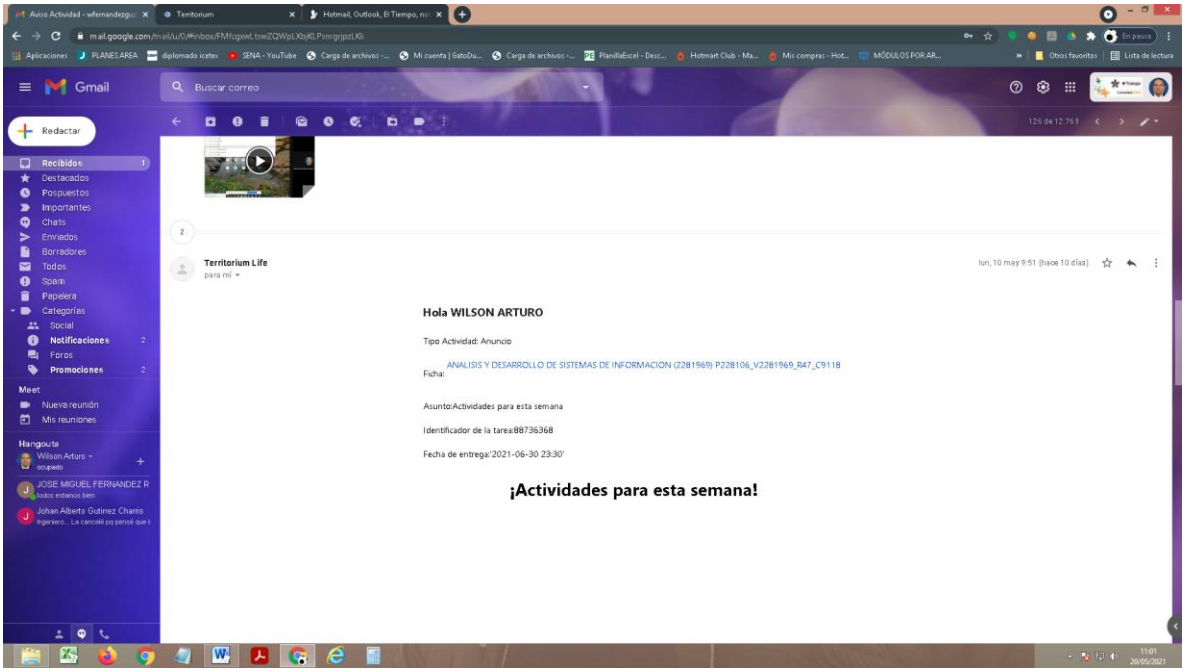
Viernes 7 de mayo:

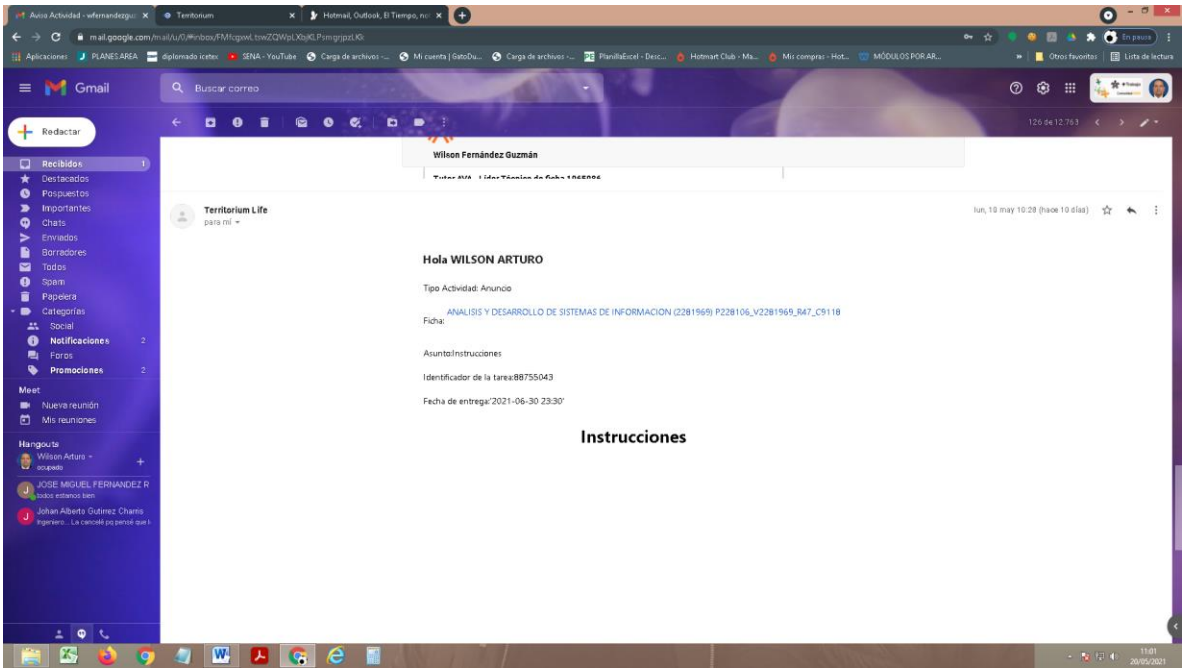




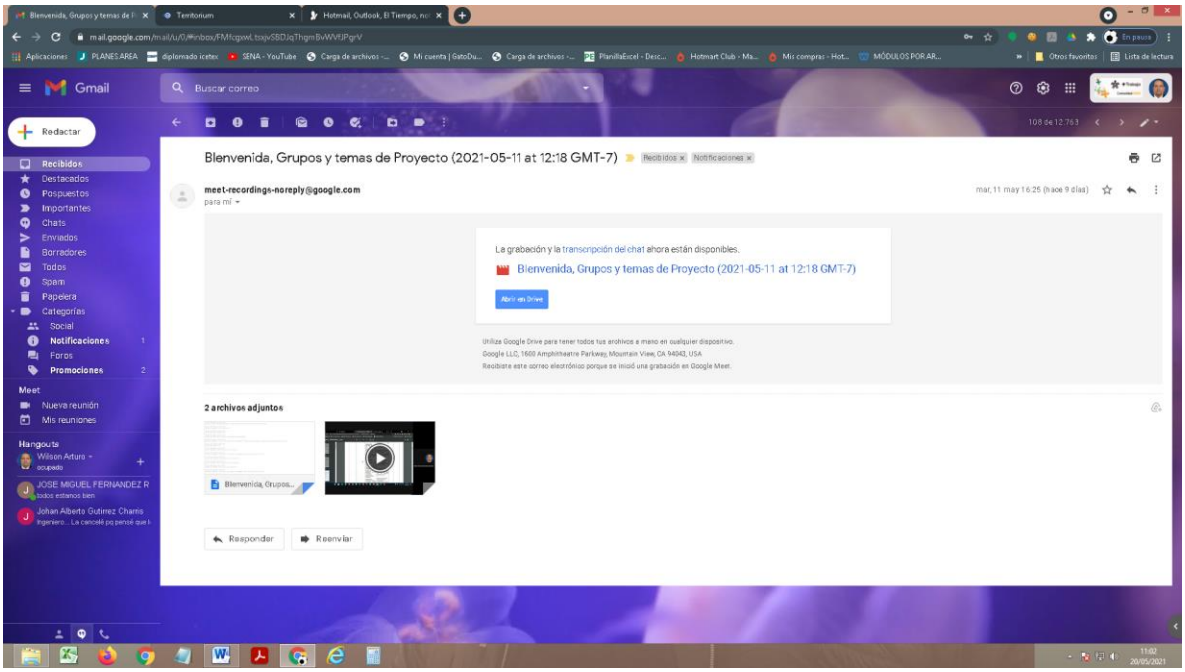
Lunes 10 de mayo:

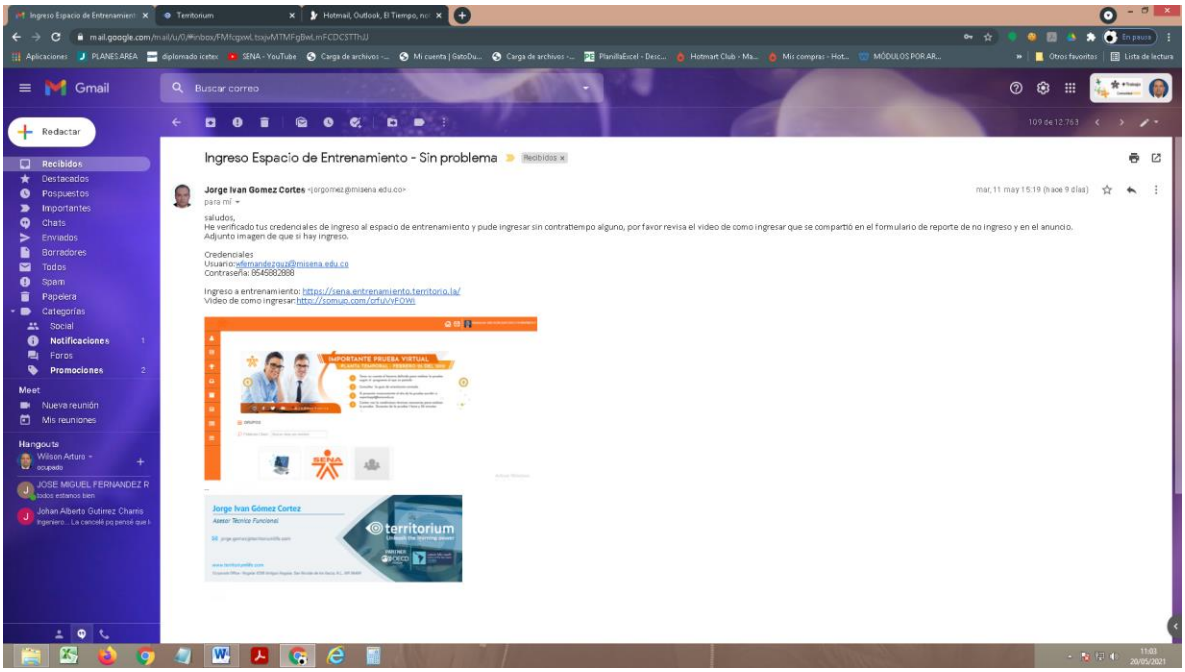

Aviso Actividad
Territorium Life
Hola WILSON ARTURO
Tipo Actividad: Anuncio
Asunto:Grabación Disponibe
Identificador de la tarea:88685023
Fecha de entrega:'2021-06-30 23:30'
Grabacion Disponible

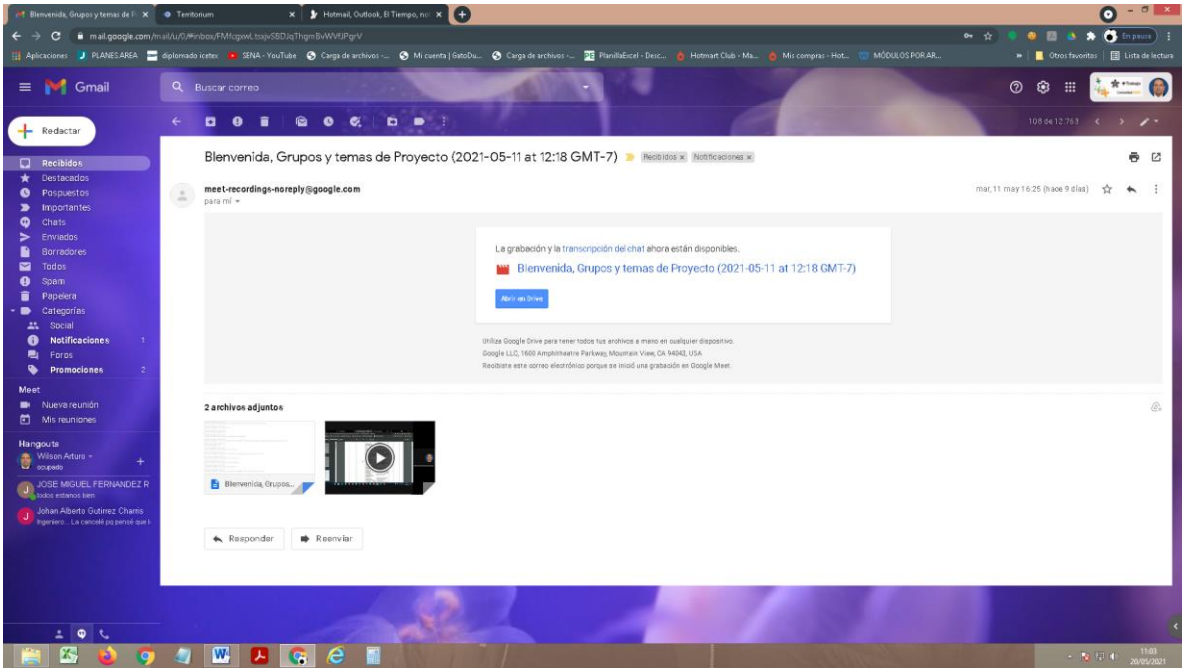

Territorium Life
Hola WILSON ARTURO
Tipo Actividad: Anuncio
Asunto:Actividades para esta semana
Identificador de la tarea:88736368
Fecha de entrega:'2021-06-30 23:30'
¡Actividades para esta semana!



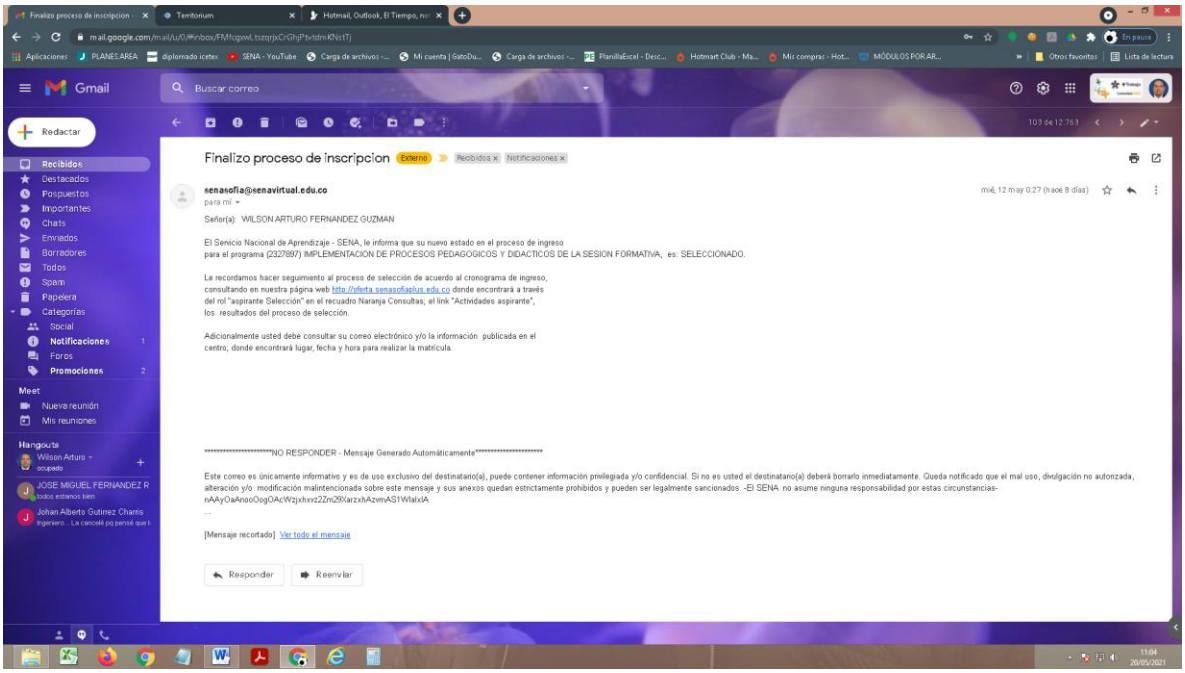
Martes 11de mayo:

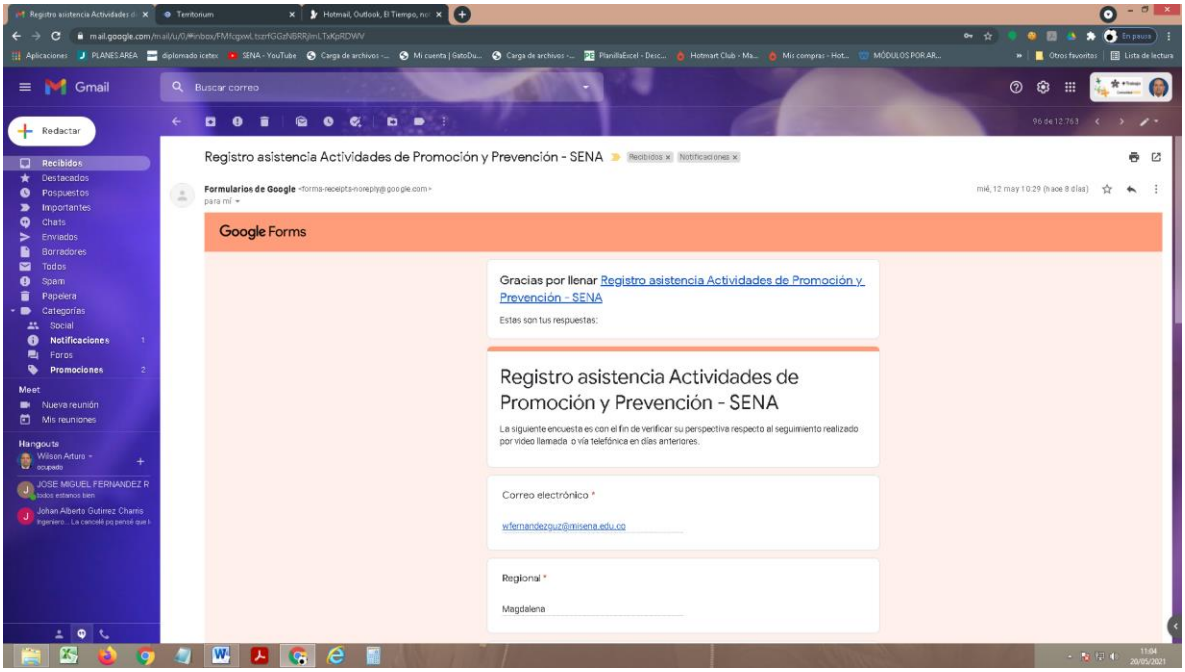


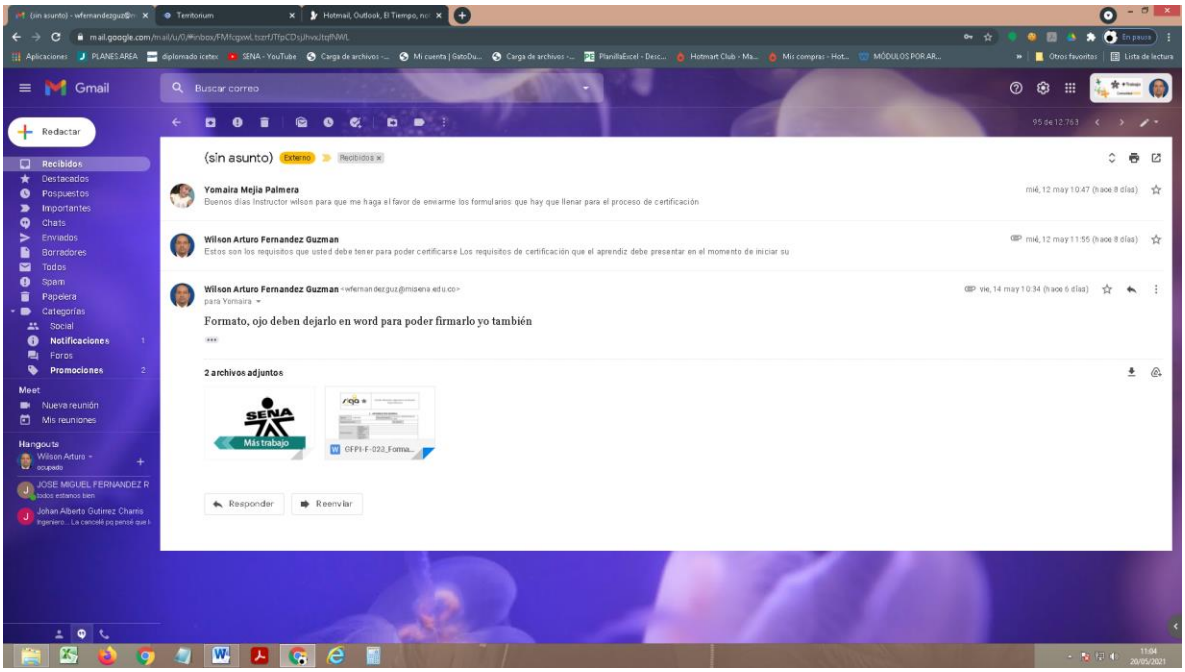

Ingreso Espacio de Entrenamiento - Sin problema
Jorge Ivan Gomez Cortes
saludos,
Hé verificado tus credenciales de ingreso al espacio de entrenamiento y pude ingresar sin contratiempo alguno, por favor revisa el video de como ingresar que se compartió en el formulario de reporte de no ingreso y en el anuncio.
Adjunto imagen de que si hay ingreso.
Credenciales
Usuario:
Contraseña: 8545882888
Ingreso a entrenamiento: https://sena.entrenamiento.territorio.la/
Video de como ingresar:
IMPORTANTE PRUEBA VIRTUAL
Jorge Ivan Gómez Cortez
Asesor Tecnico Funcional
territorium


Blenvenida, Grupos y temas de Proyecto (2021-05-11 at 12:18 GMT-7)
meet-recordings-noreply@google.com
La grabación y la transcripción del chat ahora están disponibles.
Blenvenida, Grupos y temas de Proyecto (2021-05-11 at 12:18 GMT-7)
Abrir en Drive
2 archivos adjuntos
Responder
Reenviar

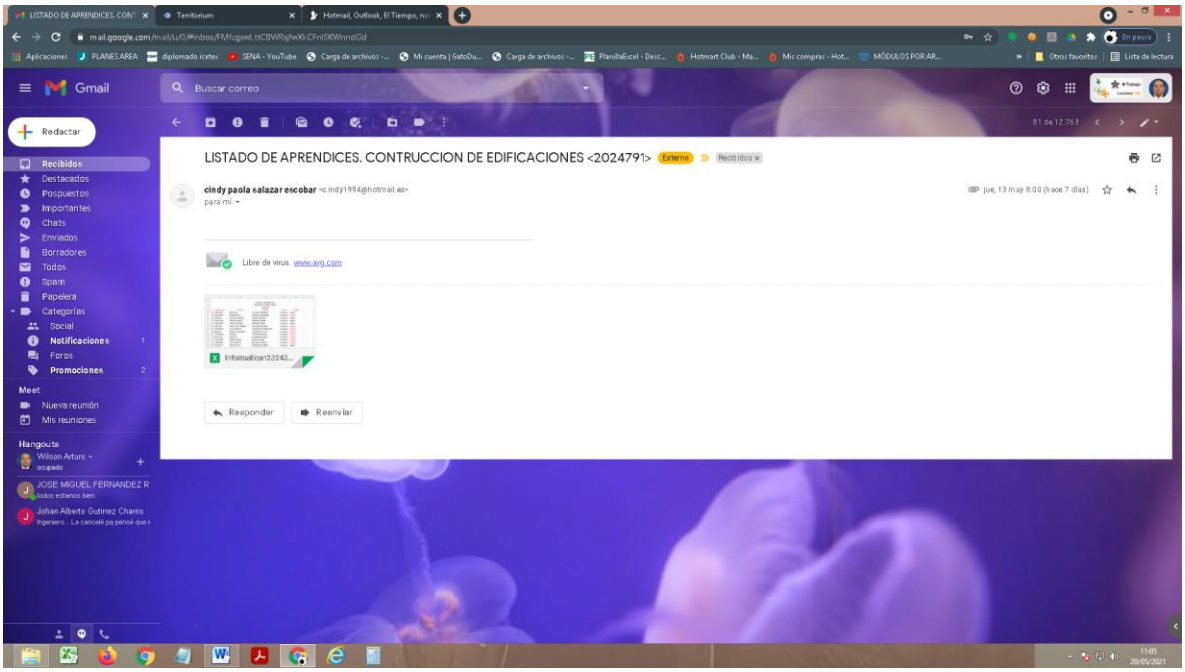
Miercoles 12 de mayo:



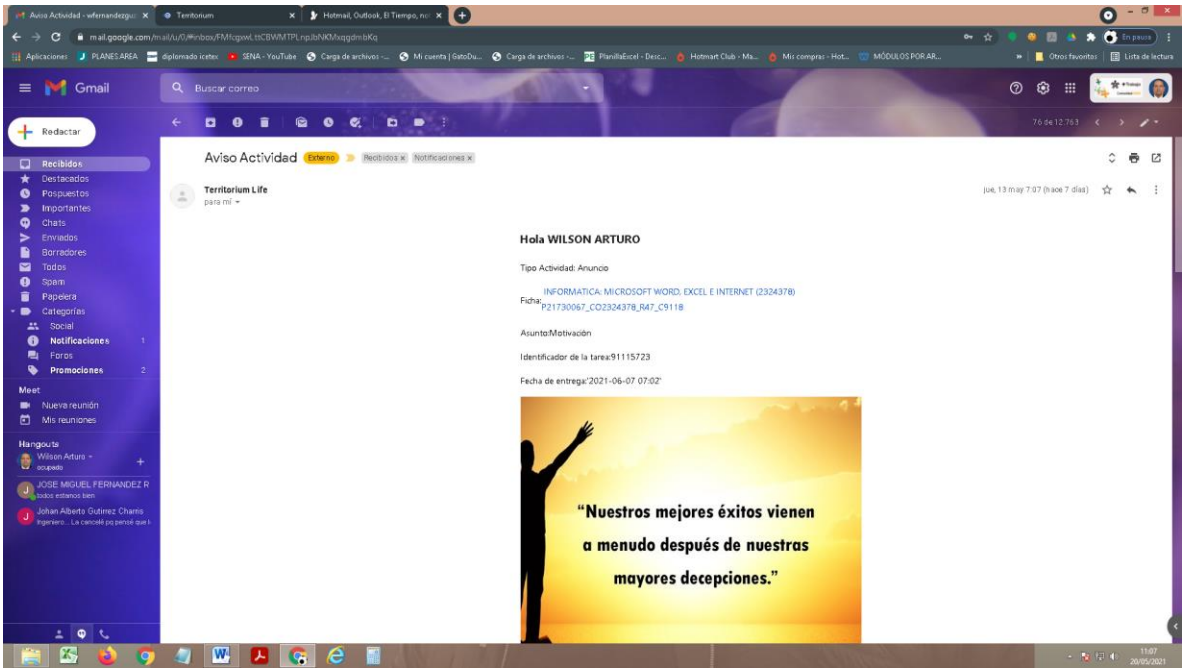


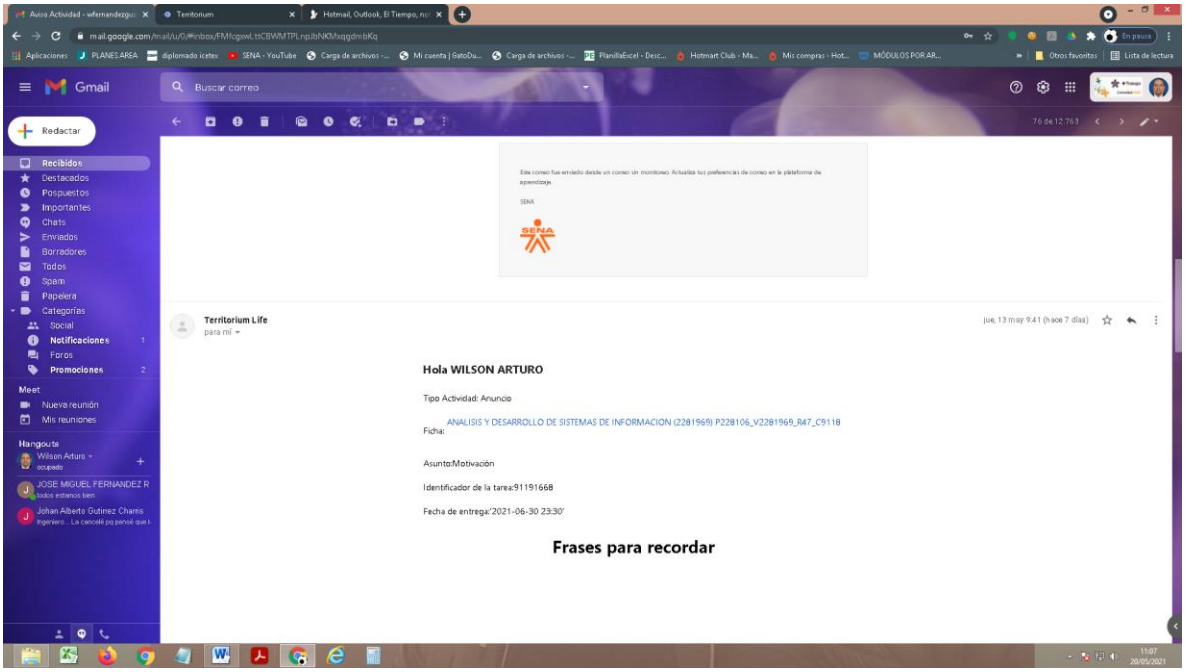


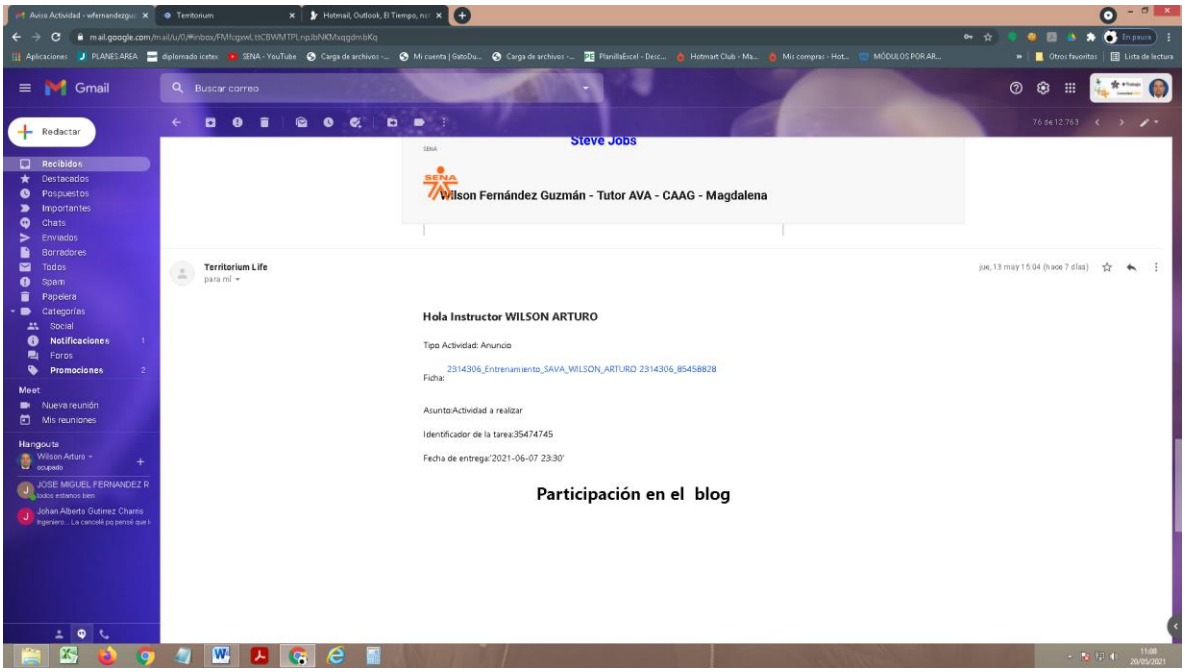
Jueves 13 de mayo:



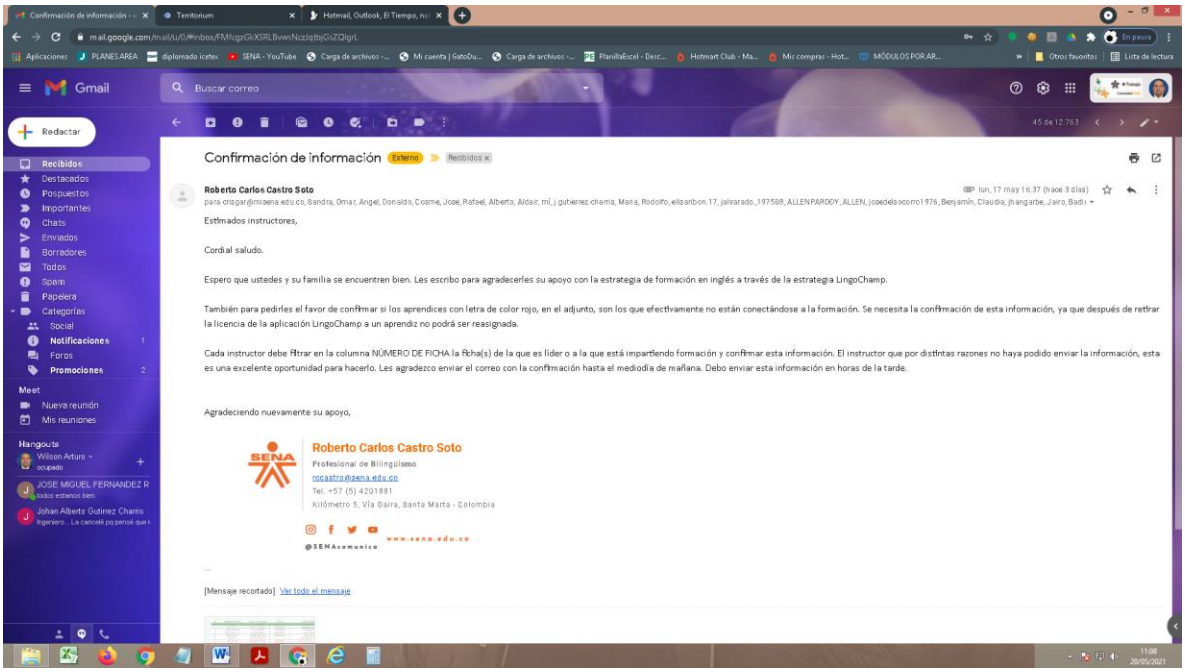
Viernes 14 de Mayo :

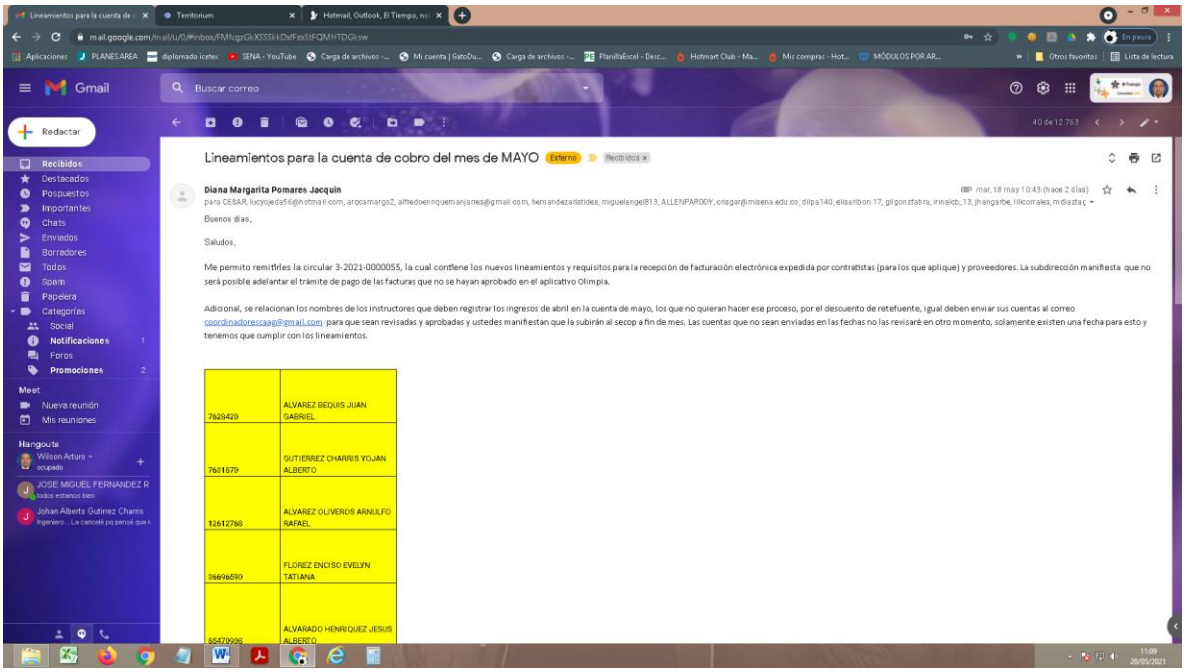

Aviso Actividad
Territorium Life
Hola WILSON ARTURO
Tipo Actividad: Anuncio
Ficha: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET (2324378) P21730067_CO2324378_R47_C9118
Asunto:Motivación
Identificador de la tarea:91115723
Fecha de entrega:'2021-06-07 07:02'
"Nuestros mejores éxitos vienen a menudo después de nuestras mayores decepciones."


Territorium Life
Hola WILSON ARTURO
Tipo Actividad: Anuncio
Ficha: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (2281969) P228106_V2281969_R47_C9118
Asunto:Motivación
Identificador de la tarea:91191668
Fecha de entrega:'2021-06-30 23:30'
Frases para recordar



Martes 18 de mayo:





Lineamientos para la cuenta de cobro del mes de MAYO

Diana Margarita Pomares Jacquin

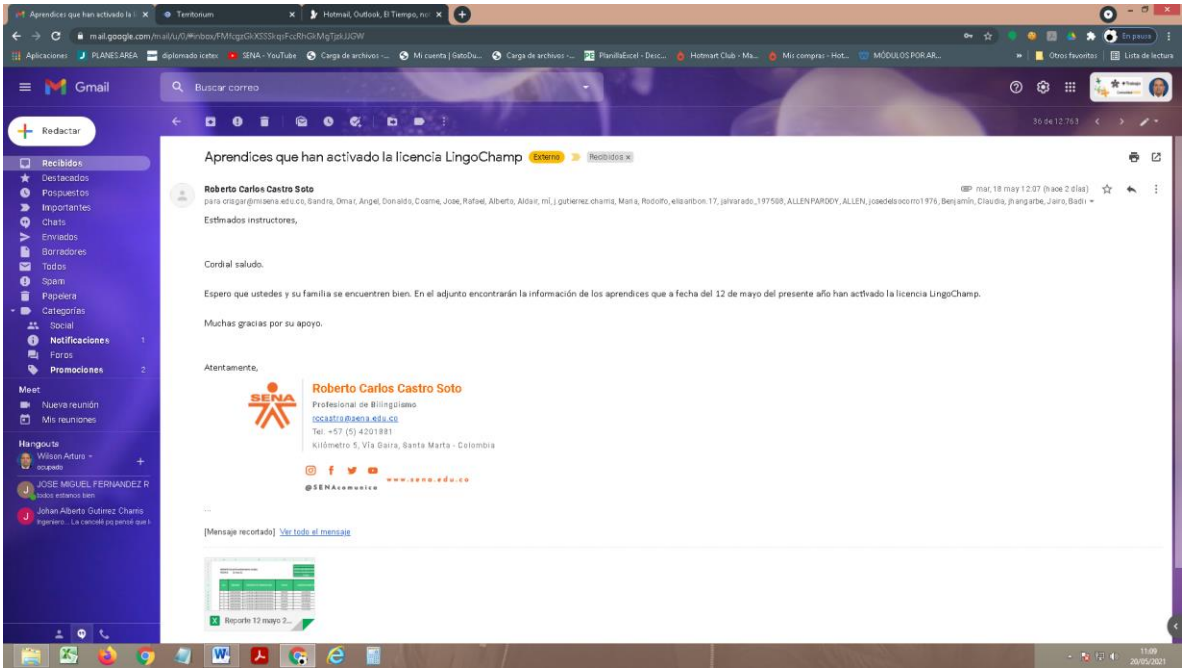
Buenos dias,

Saludos,

Me permito remitirles la circular 3-2021-0000055, la cual contiene los nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas (para los que aplique) y proveedores. La subdirección manifiesta que no será posible adelantar el trámite de pago de las facturas que no se hayan aprobado en el aplicativo Olimpia.

Adicional, se relacionan los nombres de los instructores que deben registrar los ingresos de abril en la cuenta de mayo, los que no quieran hacer ese proceso, por el descuento de retefuente, igual deben enviar sus cuentas al correo coordinadorescaag@gmail.com para que sean revisadas y aprobadas y ustedes manifiestan que la subirán al secop a fin de mes. Las cuentas que no sean enviadas en las fechas no las revisaré en otro momento, solamente existen una fecha para esto y tenemos que cumplir con los lineamientos.

7628429	ALVAREZ BEQUIS JUAN GABRIEL
7631679	GUTIERREZ CHARRIS YOJAN ALBERTO
12812788	ALVAREZ OLIVEROS ARNULFO RAFAEL
36696590	FLOREZ ENCISO EVELYN TATIANA
85470209	ALVARADO HENRIQUEZ JESUS ALBERTO



Aprendices que han activado la licencia LingoChamp

Roberto Carlos Castro Soto

Estimados instructores,

Cordial saludo.

Espero que ustedes y su familia se encuentren bien. En el adjunto encontrarán la información de los aprendices que a fecha del 12 de mayo del presente año han activado la licencia LingoChamp.

Muchas gracias por su apoyo.

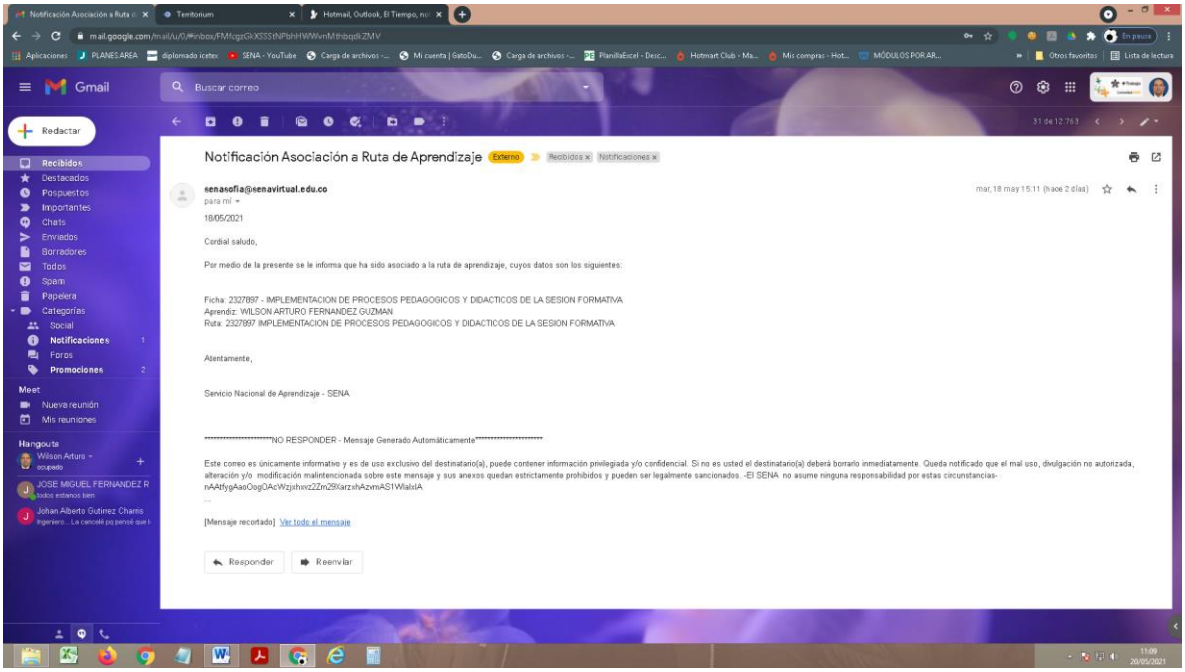
Atentamente,

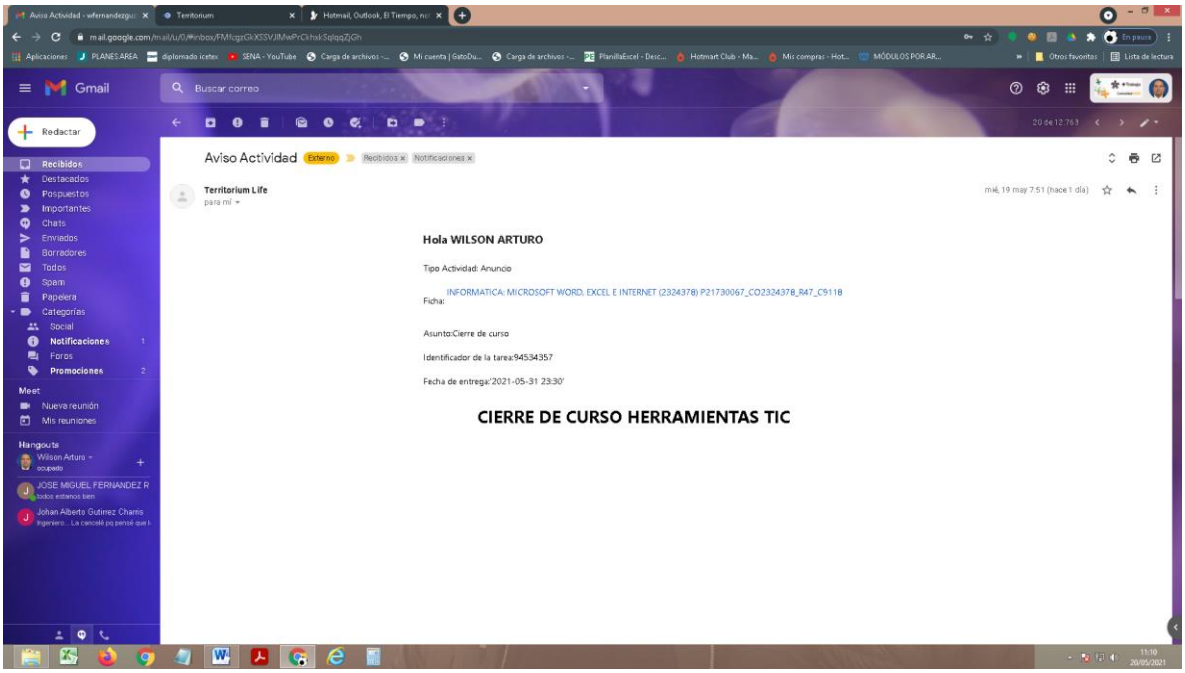
Roberto Carlos Castro Soto
Profesional de Bilingüismo
rocastro@sena.edu.co
Tel. +57 (5) 4201881
Kilómetro 5, Vía Gaira, Santa Marta - Colombia
@SENAcomunica www.sena.edu.co

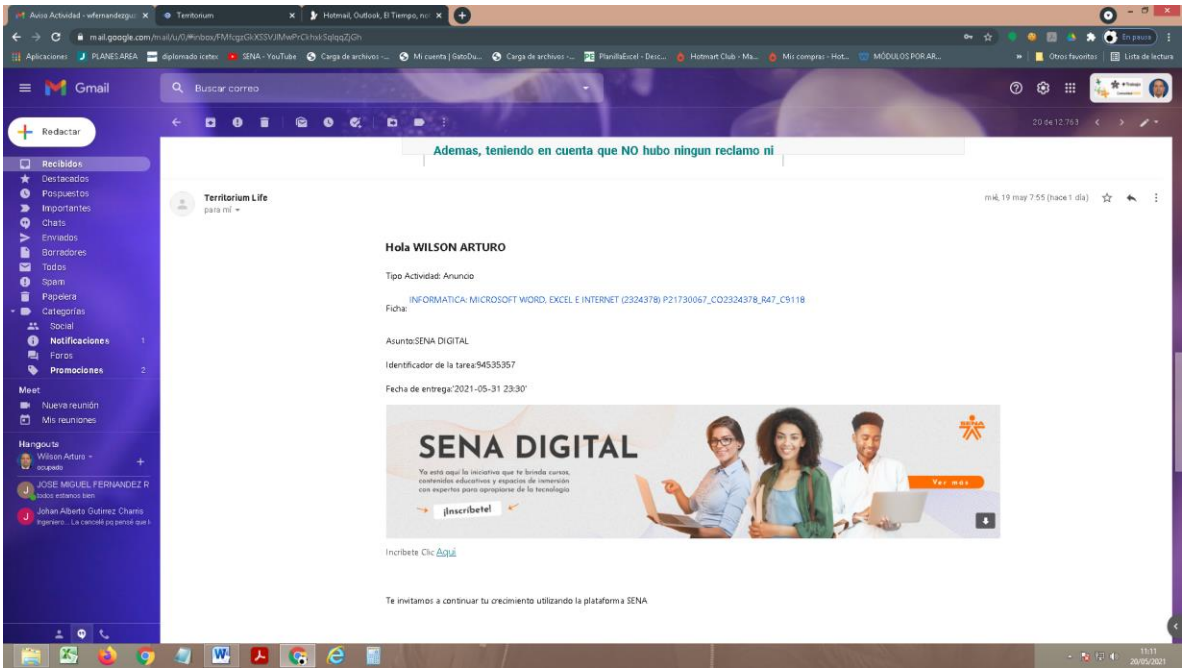
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

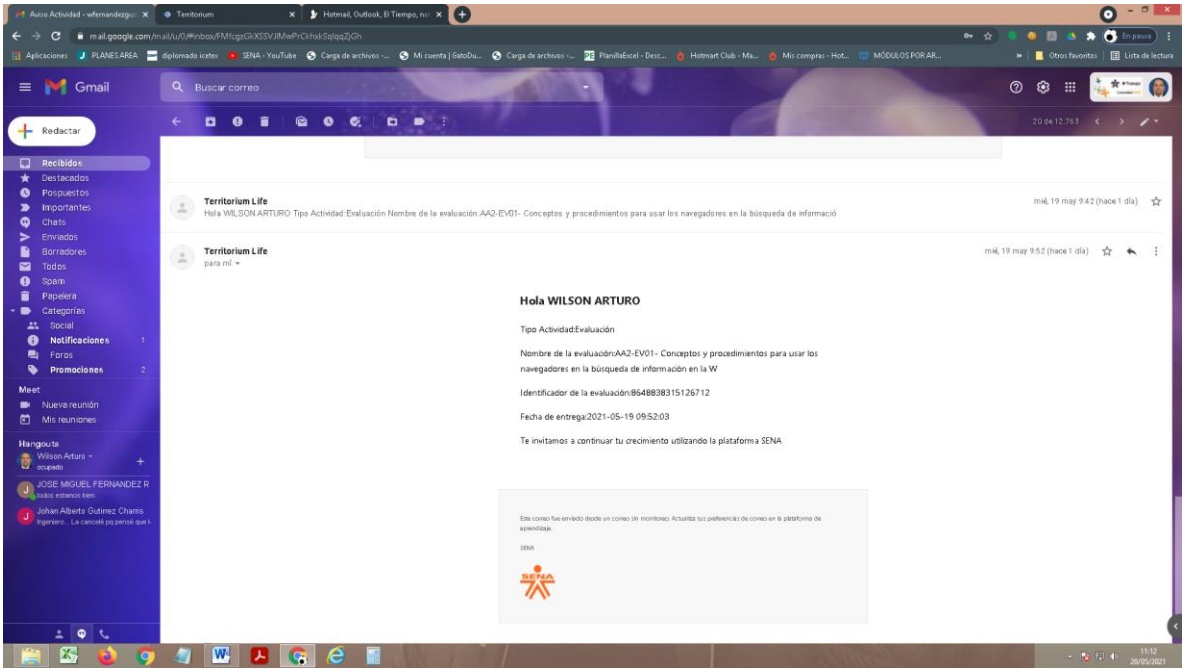
Reporte 12 mayo 2...

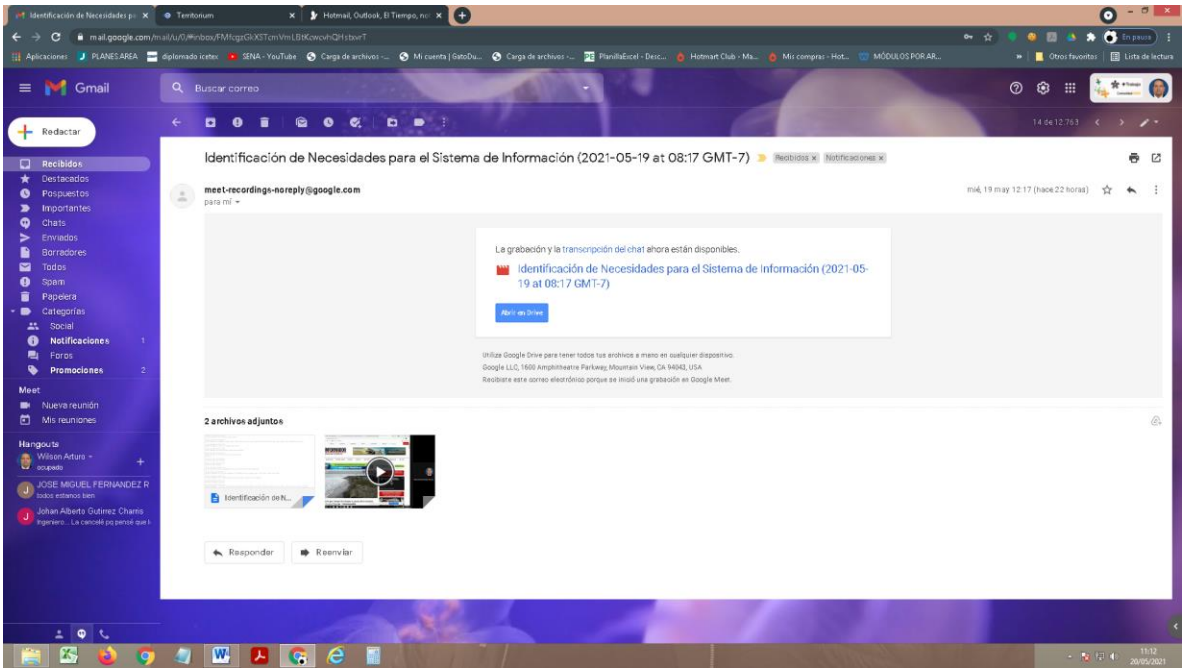
Miercoles 19 de Mayo:

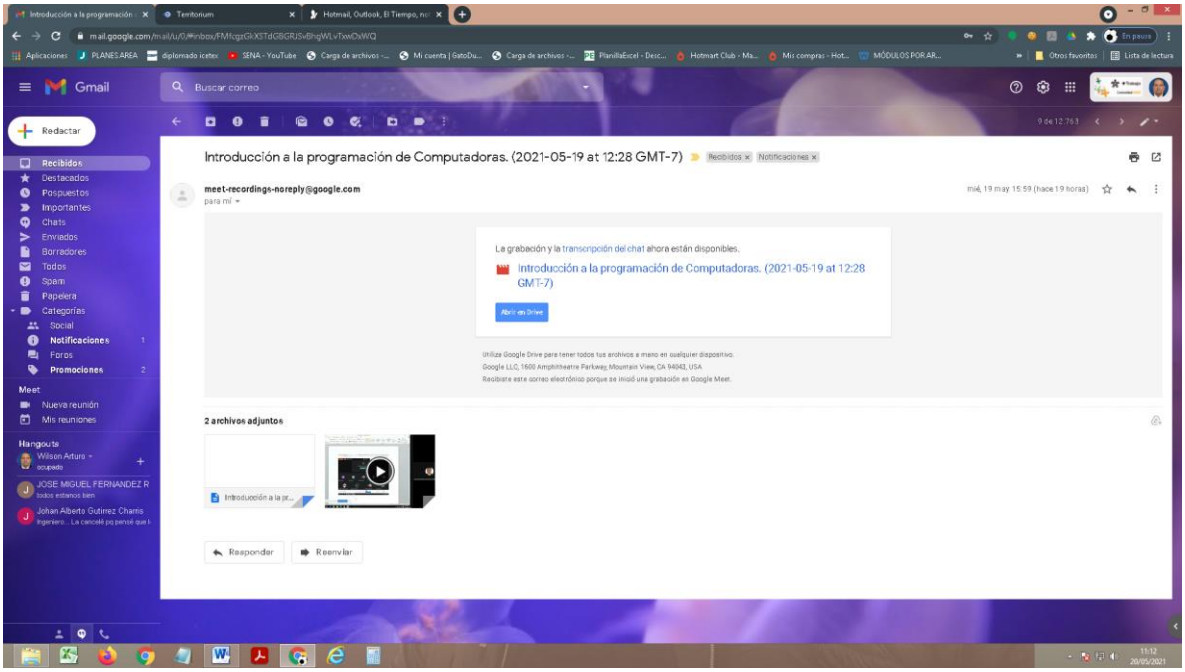





Ademas, teniendo en cuenta que NO hubo ningun reclamo ni
Territorium Life
para mí
mié, 19 may 7:55 (hace 1 día)
Hola WILSON ARTURO
Tipo Actividad: Anuncio
Ficha: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET (2324378) P21730067_CO2324378_R47_C9118
Asunto:SENA DIGITAL
Identificador de la tarea:94535357
Fecha de entrega:'2021-05-31 23:30'
SENA DIGITAL
¡Inscríbete!
Ver más
Incribete Clic Aquí
Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA


Territorium Life
Hola WILSON ARTURO Tipo Actividad:Evaluación Nombre de la evaluación:AA2-EV01- Conceptos y procedimientos para usar los navegadores en la búsqueda de informació
mié, 19 may 9:42 (hace 1 día)
Territorium Life
para mí
mié, 19 may 9:52 (hace 1 día)
Hola WILSON ARTURO
Tipo Actividad:Evaluación
Nombre de la evaluación:AA2-EV01- Conceptos y procedimientos para usar los navegadores en la búsqueda de información en la W
Identificador de la evaluación:8648838315126712
Fecha de entrega:2021-05-19 09:52:03
Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA


Identificación de Necesidades para el Sistema de Información (2021-05-19 at 08:17 GMT-7)
meet-recordings-noreply@google.com
La grabación y la transcripción del chat ahora están disponibles.
Identificación de Necesidades para el Sistema de Información (2021-05-19 at 08:17 GMT-7)
Abrir en Drive
2 archivos adjuntos
Responder
Reenviar


Introducción a la programación de Computadoras. (2021-05-19 at 12:28 GMT-7)
meet-recordings-noreply@google.com
La grabación y la transcripción del chat ahora están disponibles.
Introducción a la programación de Computadoras. (2021-05-19 at 12:28 GMT-7)
Abrir en Drive
2 archivos adjuntos
Responder
Reenviar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 03/05/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2281969 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR MAPAS DE PROCESOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ÁREASINVOLUCRADAS EN UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, UTILIZANDO HERRAMIENTASINFORMÁTICAS Y LAS TICS, PARA GENERAR INFORMES SEGÚN LAS NECESIDADES DELA EMPRESA

• 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 :	80,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2182539 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324378 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1965986 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR MAPAS DE PROCESOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ÁREASINVOLUCRADAS EN UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, UTILIZANDO HERRAMIENTASINFORMÁTICAS Y LAS TICS, PARA GENERAR INFORMES SEGÚN LAS NECESIDADES DELA EMPRESA

• 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 :	11,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA