PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, 26 de junio de 2021

Señor (a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2264346
Profesional Grado 03
Centro Agroempresarial y Acuícola
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 06 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2264346 del año 2021

Cindy Liceth Bello De la Hoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.824.042 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($39.308.540) M/Cte.** Esta suma Será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a. Un primer pago correspondiente a doce (12) días del mes febrero por un valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($1.571.542.00) Mda/Cte. B.Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, cada uno por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (3.903.854.00) Mda/Cte c. un ultimo pago correspondiente a dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2021 por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (2.342.312.00) Mda/Cte** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por laDirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No.530424571 de Banco Bogota, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media", ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

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.	Elaboración de la planeación pedagógica, la actualización de las guías de aprendizaje, plan concertado e instrumentos de evaluación.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH
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.	Para este periodo no se a requerido el apoyo en jornadas de formación profesional integral. Estamos prestos ante cualquier solicitud.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron actividades de evaluación de reconocimientos de aprendizaje previos a los aprendices.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH
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.	Programa: Diseño e Integracion de Multimedia Ficha No. 2113840 horas de formación: 9 Aprendices en fomacion:27 Programa: Diseño e Integracion de Multimedia Ficha No. 2287176 horas de formación: 24 Aprendices en fomacion:26 Programa: Diseño e Integracion de Multimedia Ficha No. 2287177 horas de formación: 39 Aprendices en fomacion:39	www.sofiaplus.edu.co

		Programa: Técnico en sistemas Ficha No. 2287178 horas de formación: 45 Aprendices en fomacion:26 FICHAS COMPLEMENTARIAS Programa: Microsoft power point Ficha No. 2332165 Horas de Formacion: 15 Aprendices en formación: 28 Programa: Microsoft power point Ficha No. 2332177 Horas de Formacion: 12 Aprendices en formación: 29 Programa Manejo básico de herramientas ofimáticas I Ficha No. 2354976 Horas de Formacion: 12 Aprendices en formación: 27 Programa Creación de bases de datos con microsoft ACCESS Ficha No. 2345848 Horas de Formacion: 32 Aprendices en formación: 24	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración de planeación pedagogica, guias de aplendizaje, plan concertado aplicado	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS

			86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH
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 Aplica	No Aplica
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.	Relación de las fichas con juicios evaluativos realizados.	Aún no se a evaluado resultado de aprendizaje de la competencia que se está desarrollando.
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	Se realizó todo el proceso de alistamiento, reuniones de apertura con los directivos de la institución, recolección de documentos y ficha de caracterización para los nuevos grupos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC

	en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH
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.	Listado generado de sofia plus con los aprendices en estado de formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH

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 Aplica	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realizar campaña de sencibilización sobre el regalmento de los aprendices. Reportar a la coordinación académica las novedades (deserciones o no asistencias) que se presenten en el proceso.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH
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 Aplica	No Aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	Certificado de seguridad y salud en el trabajo y protocolo de seguridad.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbd

	convocatorias que el centro programa.		e18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No Aplica	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No Aplica	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
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 Aplica	No Aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES	Se realizó el proceso de certificación por competencias, obteniendo el nivel Intermedio aprobado.	https://certificados.sena.edu.co/

	DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica	No Aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No Aplica	No Aplica
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	No Aplica	No Aplica
21	Impartir Formación Profesional Integral en el		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpalacio_sena_edu_co/_layouts/1

	Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	Reporte de Ejecución de horas generados desde sofia plus.	5/onedrive.aspx?ct=1617850612784&or=OWA%2DNT&cid=fbde18a0%2D0118%2D9f5d%2Dad34%2D77c9755a9209&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86ZjovZy9wZXJzb25hbC9tcGFsYWNpb19zZW5hX2VkdV9jby9FajZGMTV2eE42cEJveU9QTUZGUjFZY0I0ZXJGZXAyYmpxZ1dUSnRTTjRCQzBBP3J0aW1lPVh2RlAtRG42MkVn&id=%2Fpersonal%2Fmpalacio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINFORMES%20ARTICULACION%202021%2FBELLO%20DE%20LA%20HOZ%20CINDY%20LICETH www.sofiaplus.edu.co
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo	Uso del correo institucional, utilizar la plataforma Compromiso.	cibelloh@sena.edu.co

	cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reuniones de padre de familia, con el colegio	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.

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. **4394654025** de la planilla, operador nuevo SOI y periodo: Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ
Contratista
C.C. No. 1.118.824.042

Recibí a satisfacción:

Firma

DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2264346
Profesional Grado 03
Centro Agroempresarial y Acuícola

EVIDENCIAS

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MED*IA*

ACTIVIDADES MES DE JUNIO DE 2021

TRABAJO REMOTO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	*Tecnica Agropecuaria de Tomarrazon. Riohacha*		
CODIGO DE FICHA:	*2287176*	***GRADO:***	*10°*
PROGRAMA DE FORMACION:	*Técnico en Diseño e Integracion de Multimedia*		
COMPETENCIA:	*DISEÑAR LA SOLUCION MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANALISIS DE LA INFORMACION RECOLECTADA*		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** *seleccionar materiales audiovisuales según las especificaciones del guión técnico y el storyboard*		
FASE DEL PROYECTO:	*Analisis*	**No. DE LA GUIA:**	*N°2*

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	***26***	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	***0***	***CLASSROOM***	***25***
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	***25***	***CORREO ELECTRONICO***	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:	***1***	***OTRO***	

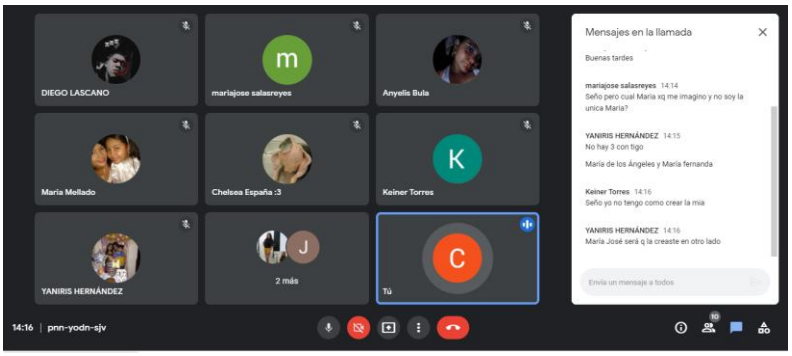
OTRO CUAL	***Meet (Videoconferencias)***

ACTIVIDADES
1. *Se realizó socialización y entrega de guias de aprendizaje por whtasApp y por Meet*
2. *se recibe las evidencias de las actividades enviadas por los aprendices*

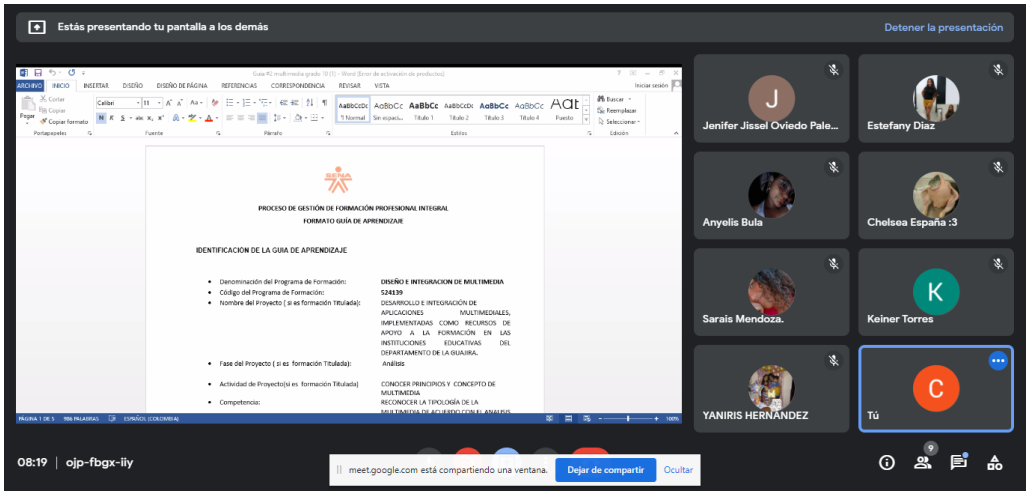
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
La conectividad sigue siendo un factor determinante en la formación y algunas ocaciones los aprendices no cuentan con esta
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Alargar los plazos en las entgrgas de actividades y facilitarles las guias en físico para ayudarlos a que desarrollen la formación de la manera mas adecuada
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

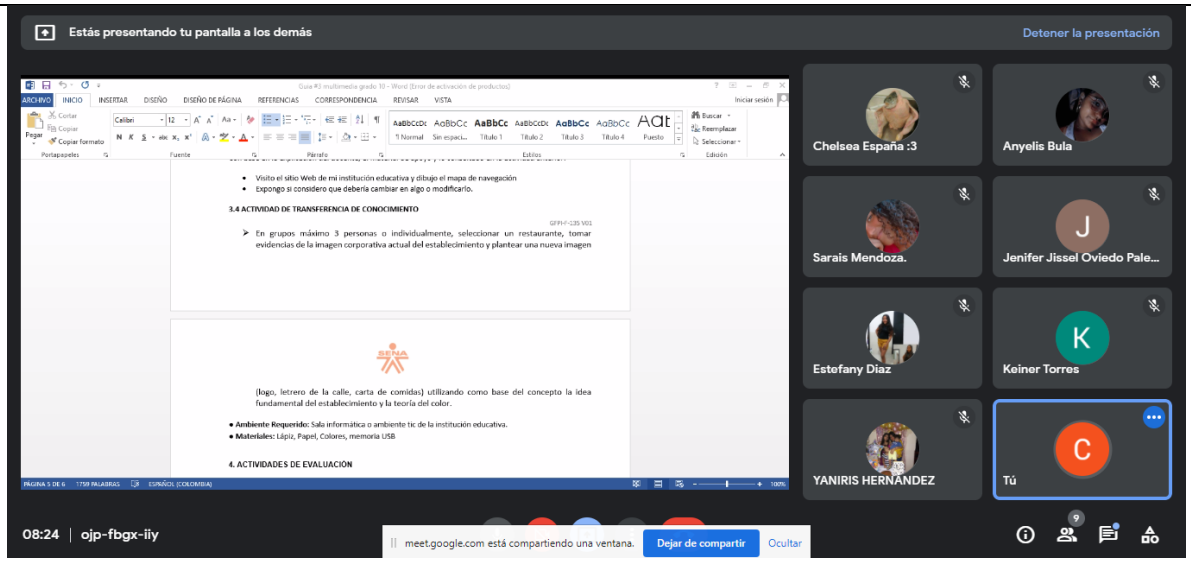
clase virtual por Meet

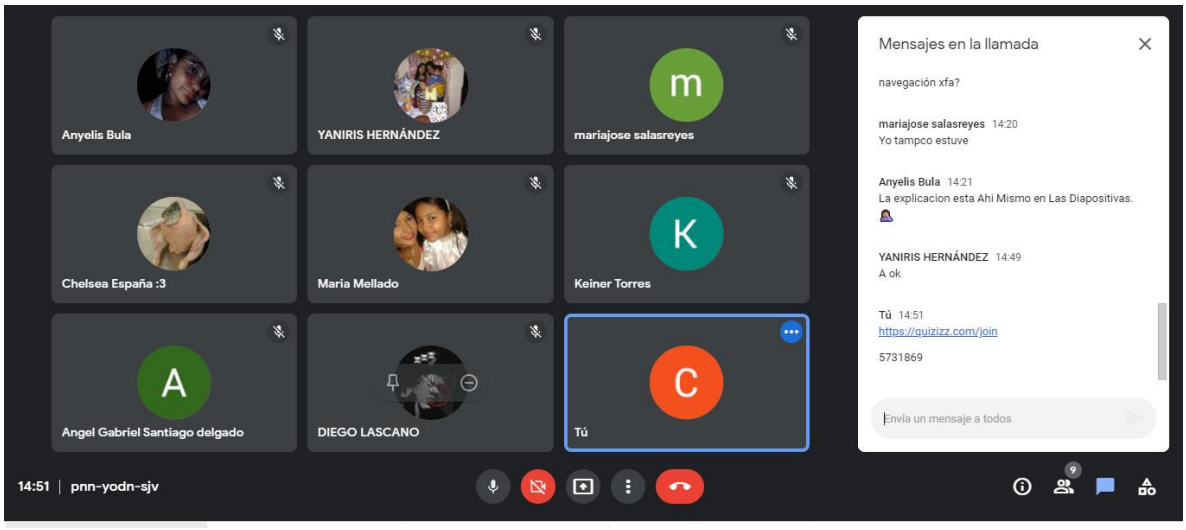
Tematica: Mapas de Navegacion



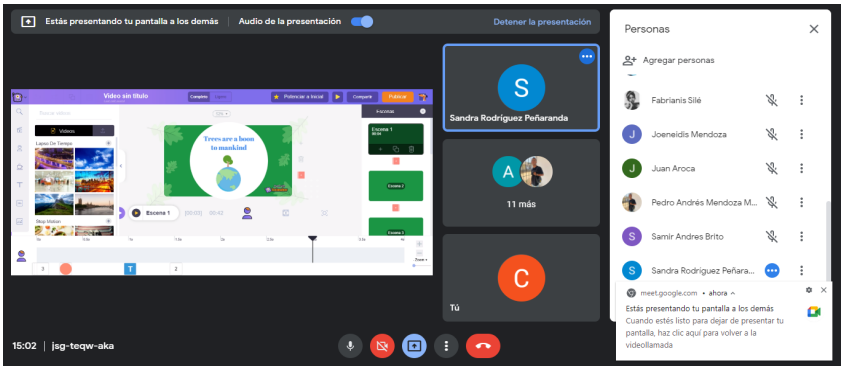
Se realiza la formación virtual en seciones sincronicas, donde se les hace la explicación de la guía de aprendizaje de los temas vistos, para que estas sean desarrollads en el periodo de vacaciones.







Se continua con las actividades interactivas, utilizando las diferentes plataformas online para el desarrollo de la formación



Para el periodo de vacaciones de las Intituciones Educativas se les deja las guias de aprendizaje para continuen con el desarrollo de las mismas, se les hace la explicacion y la aclaracion de que durante este tiempo se continuara con la comunicación por medio del grupo de WhatsApp para aclarar dudas e inquietudes.

OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	**1.**
	2.
	3.
ACADEMICAS:	**1.**
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador ( ) o docente ( ) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion:_

Rectora: Dencil Barros solano

Docentes 10°: Luis Vazquez

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MED*IA*

ACTIVIDADES MES DE JUNIO DE 2021

TRABAJO REMOTO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	*Tecnica Agropecuaria de Tomarrazon. Riohacha*		
CODIGO DE FICHA:	*2113840*	***GRADO:***	*11°*
PROGRAMA DE FORMACION:	*Técnico en Diseño e Integracion de Multimedia*		
COMPETENCIA:	*INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO*		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** *seleccionar materiales audiovisuales según las especificaciones del guión técnico y el storyboard*		
FASE DEL PROYECTO:	*Ejecucion*	**No. DE LA GUIA:**	*N°6*

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
2. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	***29***	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	***3***	***CLASSROOM***	***25***
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	***25***	***CORREO ELECTRONICO***	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:	***1***	***OTRO***	
OTRO CUAL	***Meet (Videoconferencias)***			

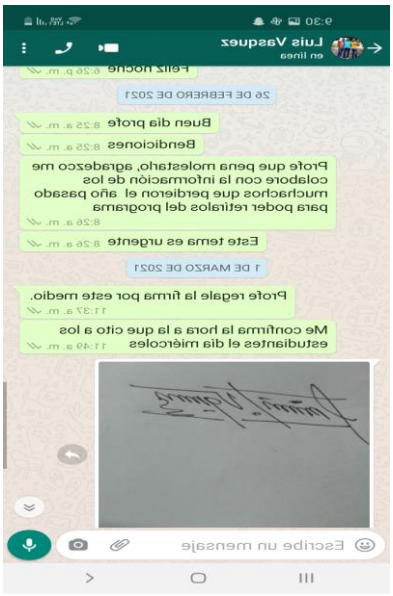
ACTIVIDADES
1. *Se realizó entrega de guias de aprendizaje en las Insalaciones de la I.E. a los aprendices*
2. *se realiza socialización de la guía por medio de video conferencia*
3. *se recibe las evidencias de las actividades enviadas por los aprendices*

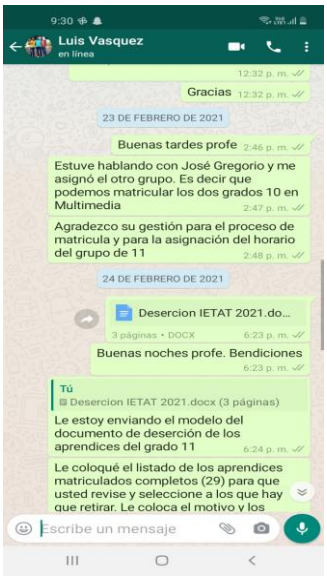
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
La falta de concetividad sigue siendo una dificultad para los aprendices *Se cancela la actividad presencial programada en la Institucion Eductivas por presentarse lluvias en el dia establecido para dicha actividad.* *Se presenta situación de asentismo por parte de dos aprendices. Klinis Peñalver y Gleda Pinto; quienes aseguran querer retirarse del proceso de formación y a la espera de regresar de las vacaciones para hacer formalmente la solicitud en la I.E.*
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Entrega en físico de las guias

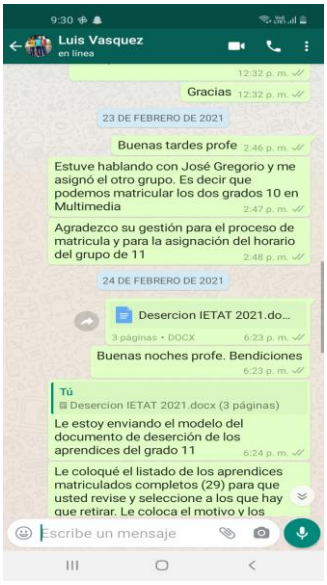
Se hizo la reprogramación de la actividad presencial con los aprendices, y esta queda estipulada para el dia Viernes 02 de Julio de 2021

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

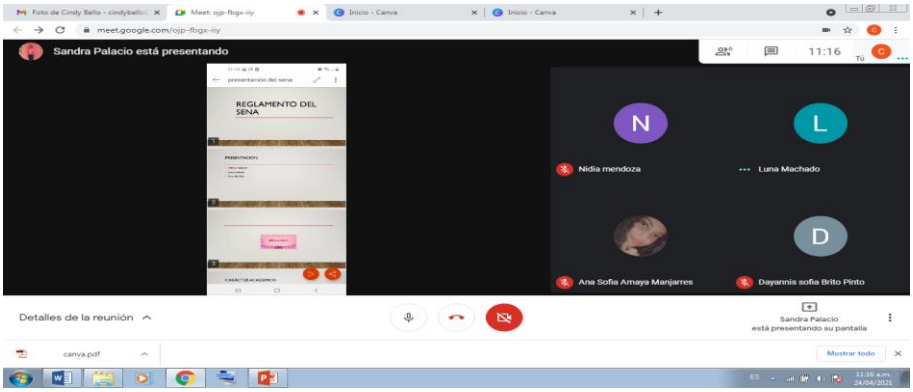
Socialización de la guía de aprendizaje No.6 por medio del WhatsApp apredices que no estuvieron en la sesión sincronica

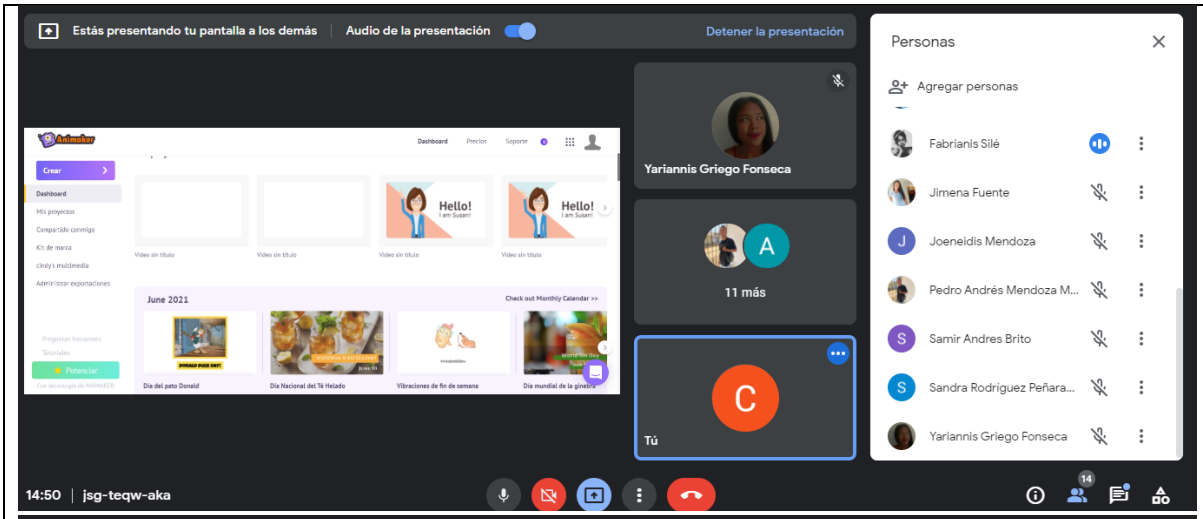


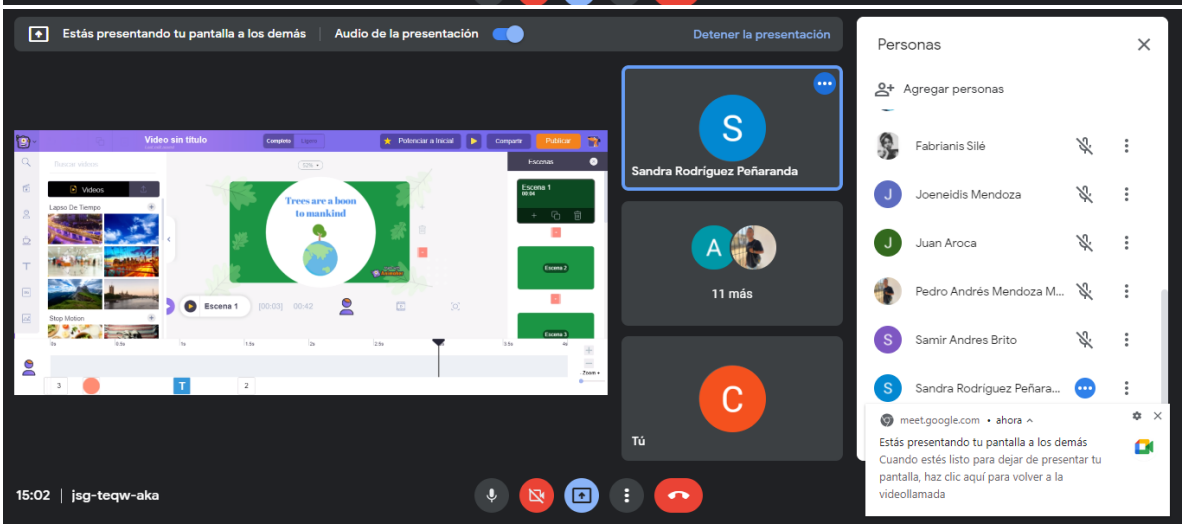




Socialización de las dferentes plataformas a utilizar en la Etapa Productiva

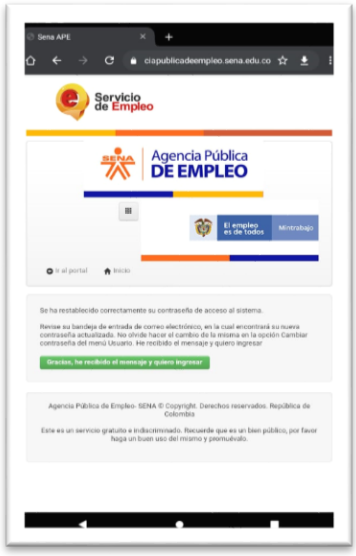


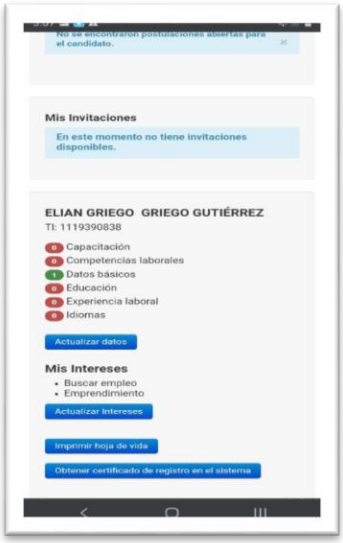




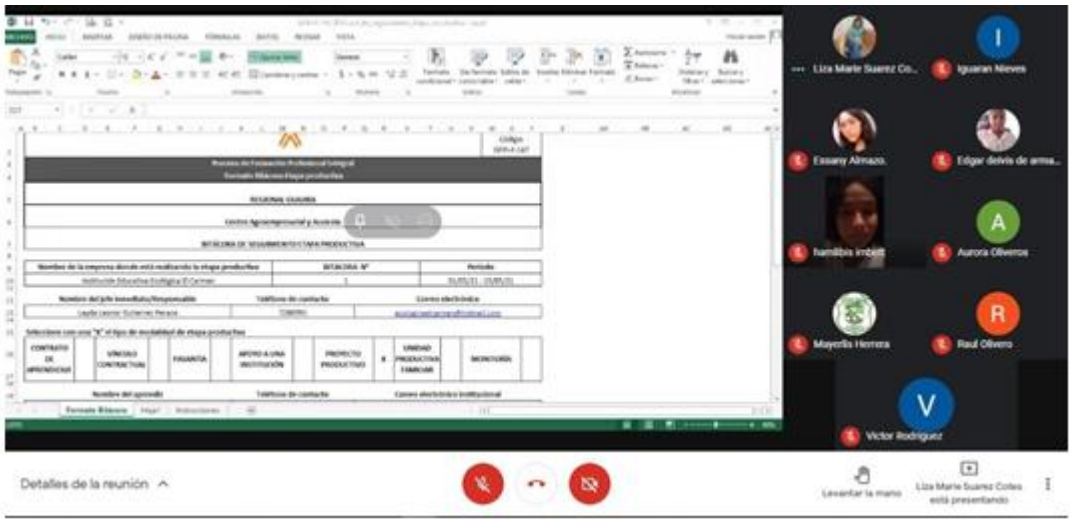
Registro de aprendices en la Agencia Publica de Empleo (APE)







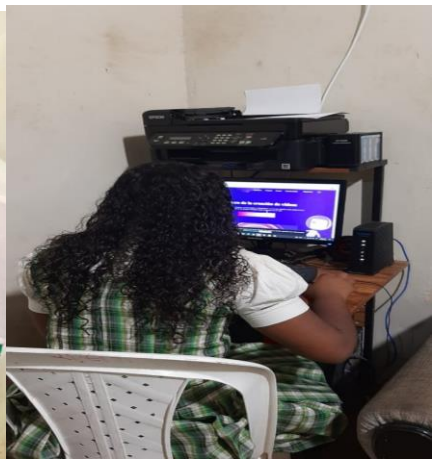
Socializacion formato Bitacora de los aprendices y explicación de como llenar el formato



Evidencia enviadas por los aprendices







En esta ocasión los aprendices están en la formación, en la temantica Animaker aplicación para la edición y creación de videos animados.

OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	**1.**
	2.
	3.
ACADEMICAS:	**1.**
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador ( ) o docente ( ) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion:_

Rectora: Dencil Barros solano

Docentes 11°: Luis Vazquez

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES MES DE JUNIO DE 2021

TRABAJO REMOTO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	*Numero siete. Maicao*		
CODIGO DE FICHA:	*2287177*	***GRADO:***	*10°*
PROGRAMA DE FORMACION:	*Técnico en Diseño e Integracion de Multimedia*		
COMPETENCIA:	*DISEÑAR LA SOLUCION MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANALISIS DE LA INFORMACION RECOLECTADA*		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** *seleccionar materiales audiovisuales según las especificaciones del guión técnico y el storyboard*		
FASE DEL PROYECTO:	*analisis*	**No. DE LA GUIA:**	*N°2*

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
3. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	***26***	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	***0***	***CLASSROOM***	***26***
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	***26***	***CORREO ELECTRONICO***	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:	***0***	***OTRO***	

OTRO CUAL	***Meet (Videoconferencias)***

ACTIVIDADES
1. *Se realizó socialización y entrega de guias de aprendizaje por whtasApp*
2. *se recibe las evidencias de las actividades enviadas por los aprendices*
3. *se realiza la socialización del reglamento del aprendiz SENA*

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

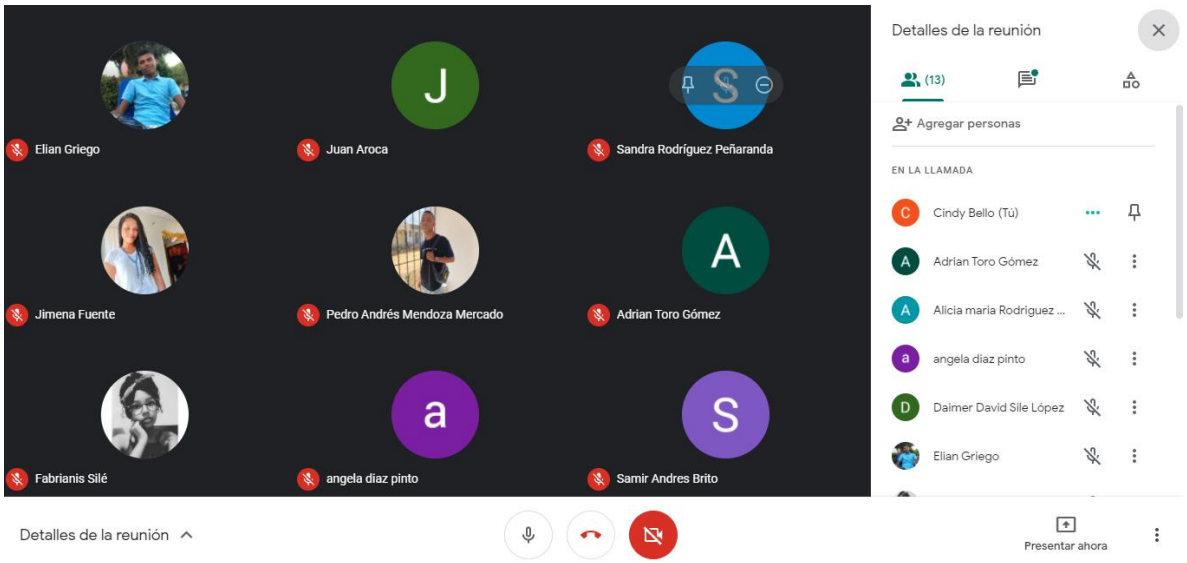
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

clase virtual por Meet

Teoria del Color y su importancia en la multimedia

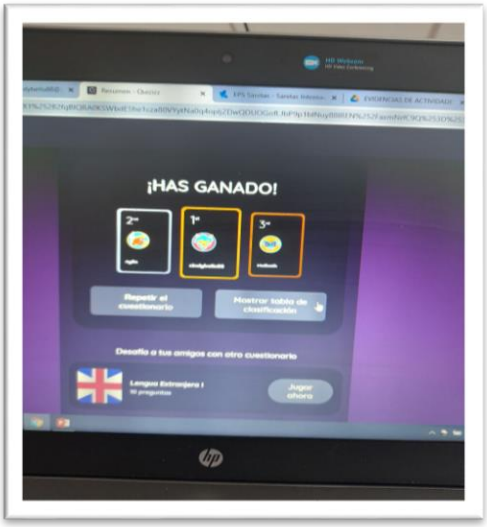


Se continua con la socialización de la guía de aprendizaje No.2 clase Sincronica por la herramienta Meet

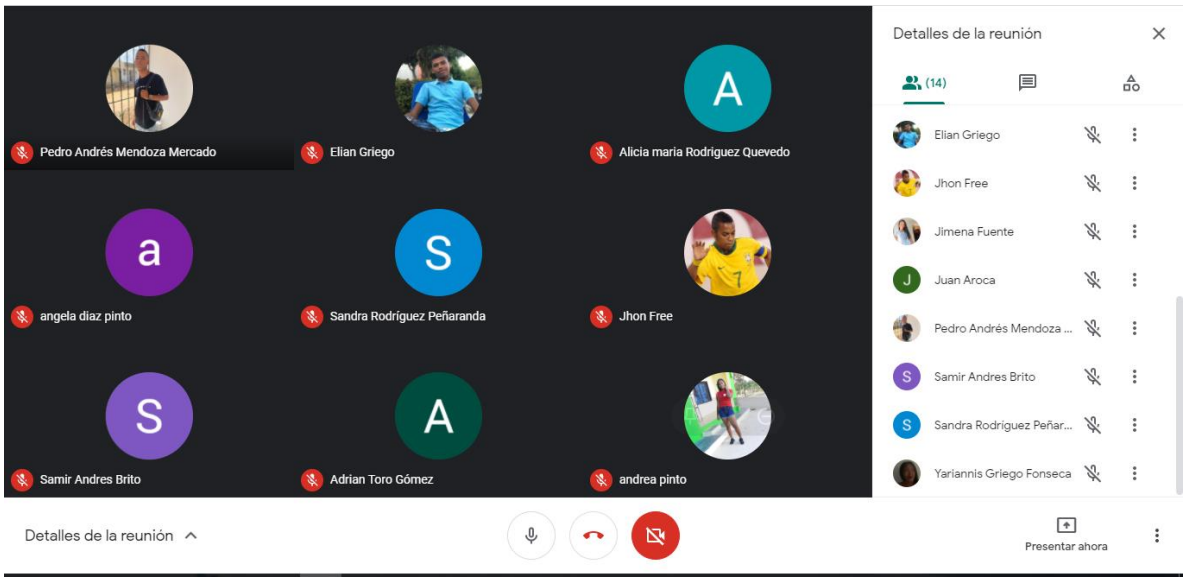


Uso de Herramientas Interactivas





Sesion de clase sincronica por medio de la herramienta Meet



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	**1.**
	2.
	3.
ACADEMICAS:	**1.**
	2.

	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR: 

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador ( ) o docente ( ) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion:

coordinadora : Maria Marin

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MED*IA*

ACTIVIDADES MES DE JUNIO DE 2021

TRABAJO REMOTO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	*Numero siete. Maicao*		
CODIGO DE FICHA:	*2287178*	***GRADO:***	*10°*
PROGRAMA DE FORMACION:	*Técnico en Sistemas. Maicao*		
COMPETENCIA:	*Mantener equipos de computo según procedimiento tecnico.*		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** *ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo aplicando las técnicas, insumos, manuales y procedimientos establecidos.*		
FASE DEL PROYECTO:	*analisis*	**No. DE LA GUIA:**	*N°2*

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
4. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	***25***	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	***0***	***CLASSROOM***	***23***
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	***23***	***CORREO ELECTRONICO***	
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:	***0***	***OTRO***	

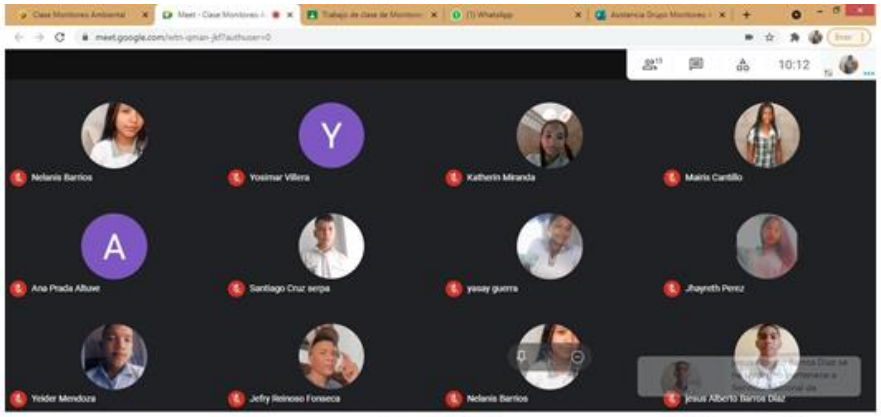
OTRO CUAL	***Meet (Videoconferencias)***

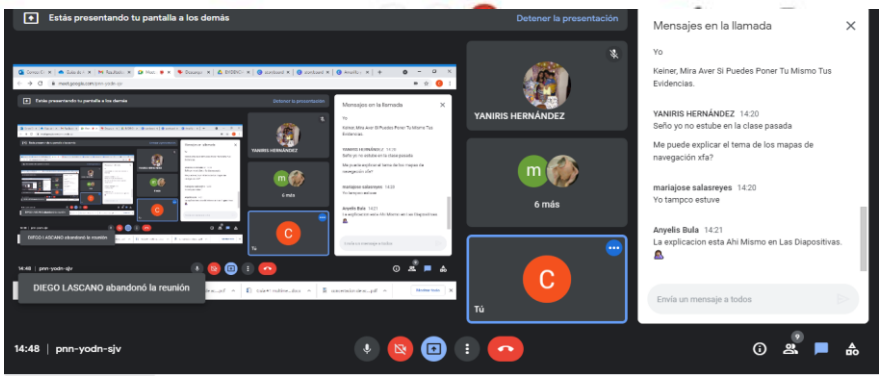
ACTIVIDADES
1. *Se realizó socialización y entrega de guias de aprendizaje por Meet*
2. *se recibe las evidencias de las actividades enviadas por los aprendices*

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

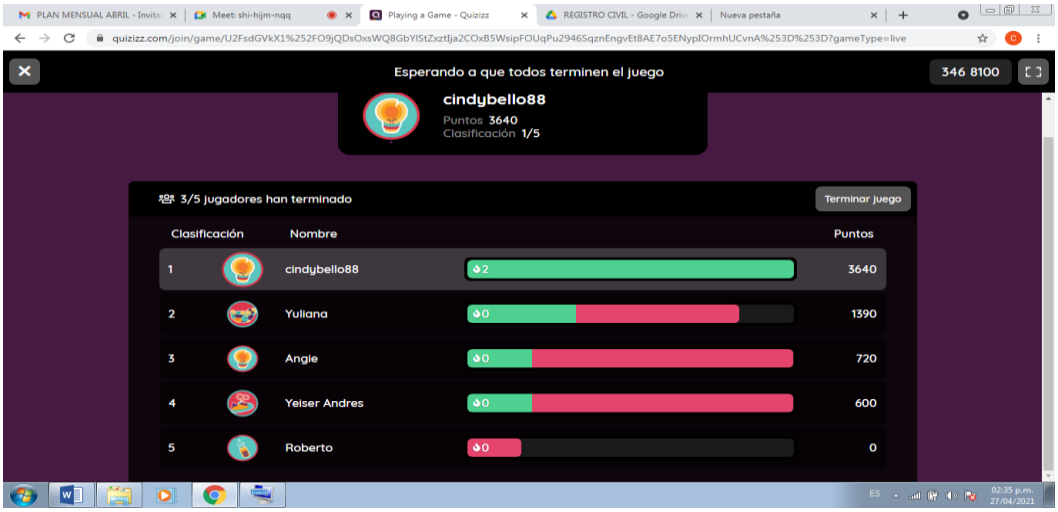
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
clase virtual por Meet para la socializacion de la guía de aprendizaje





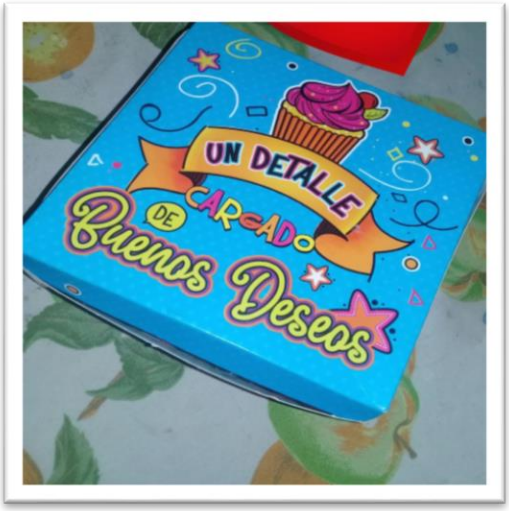
Se les explica a los aprendices que durante el periodo de vacaciones se continuara la comunicación por medio del grupo de WhatsApp, para aclarar dudas e inquietudes.

Actividad interactiva en la herramienta Quizz



Se continua con la actividades interactivas las cuales tienen derechoa reclar un premio, al aprendiz que tenga mejor desempeño.





OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	**1.**
	2.
	3.
ACADEMICAS:	**1.**
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Cindy Bello D.

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador ( ) o docente ( ) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion:

coordinadora : Maria Marin

FORMACION COMPLEMENTARIA

PROGRAMA	***APRENDICES MATRICULADOS***	***APRENDICES EN FORMACION***	***HORAS DE FORMACION***
2332165 - MICROSOFT POWER POINT	*27*	*27*	*30*
2332177 - MICROSOFT POWER POINT	*29*	*29*	*30*
2345848 - CREACIÓN DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS	*27*	*27*	*40*
2354976 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	*30*	*30*	*50*
Total	*113*	*113*	*150*

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Cindy Liceth Bello De la Hoz

C.C 1.118.824.042

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76765259000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287176 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL STORYBOARD APLICANDO TÉCNICAS DE CREATIVIDAD DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL MAPA DE NAVEGACIÓN

CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUIÓN, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL MAPA DE NAVEGACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE.

DISEÑAR LA INTERFAZ GRÁFICA CON BASE EN EL STORYBOARD

ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL GUIÓN TÉCNICO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO PARA LA COMPOSICIÓN DE LA MULTIMEDIA

INTERPRETAR EL GUIÓN MULTIMEDIA (LITERARIO Y TÉCNICO) DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE DISEÑO GRÁFICO.

RECONOCER LA TIPOLOGÍA DE LA MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

VALIDAR EL PROTOTIPO CON EL DIRECTOR DEL PROYECTO MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL GUIÓN TÉCNICO DEJANDO CONSTANCIA EN LA LISTA DE CHEQUEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INCORPORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SEGÚN LOS CRITERIOS DEL STORYBOARD

PROGRAMAR ELEMENTOS INTERACTIVOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DEL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287178 - 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.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

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

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2354976 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2332177 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2345848 - CREACIÓN DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010070101 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA, UTILIZANDO SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS, SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

2205010070102 ELABORAR CONSULTAS SOBRE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287177 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL STORYBOARD APLICANDO TÉCNICAS DE CREATIVIDAD DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL MAPA DE NAVEGACIÓN

CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUIÓN, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL MAPA DE NAVEGACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE.

DISEÑAR LA INTERFAZ GRÁFICA CON BASE EN EL STORYBOARD

ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL GUIÓN TÉCNICO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO PARA LA COMPOSICIÓN DE LA MULTIMEDIA

INTERPRETAR EL GUIÓN MULTIMEDIA (LITERARIO Y TÉCNICO) DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE DISEÑO GRÁFICO.

RECONOCER LA TIPOLOGÍA DE LA MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

VALIDAR EL PROTOTIPO CON EL DIRECTOR DEL PROYECTO MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL GUIÓN TÉCNICO DEJANDO CONSTANCIA EN LA LISTA DE CHEQUEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INCORPORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SEGÚN LOS CRITERIOS DEL STORYBOARD

PROGRAMAR ELEMENTOS INTERACTIVOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DEL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2332165 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113840 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL STORYBOARD APLICANDO TÉCNICAS DE CREATIVIDAD DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL MAPA DE NAVEGACIÓN

CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUIÓN, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL MAPA DE NAVEGACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE.

DISEÑAR LA INTERFAZ GRÁFICA CON BASE EN EL STORYBOARD

ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL GUIÓN TÉCNICO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO PARA LA COMPOSICIÓN DE LA MULTIMEDIA

INTERPRETAR EL GUIÓN MULTIMEDIA (LITERARIO Y TÉCNICO) DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE DISEÑO GRÁFICO.

RECONOCER LA TIPOLOGÍA DE LA MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

VALIDAR EL PROTOTIPO CON EL DIRECTOR DEL PROYECTO MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL GUIÓN TÉCNICO DEJANDO CONSTANCIA EN LA LISTA DE CHEQUEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INCORPORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SEGÚN LOS CRITERIOS DEL STORYBOARD

PROGRAMAR ELEMENTOS INTERACTIVOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DEL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	188,00

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: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA