PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Agosto de 2021

Señor
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2436135 DE 2021
Coordinador académico.
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2436135 del año 2021
ANGELICA MARIA FUENTES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52663277 de Funza, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de desarrollo agroindustrial y empresarial, 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 VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.950.000) proporcional de acuerdo con la fecha de acta de inicio del contrato. b) Seis (6) pagos iguales por los meses de MAYO a OCTUBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y Un (1) último pago en el mes de noviembre de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.950.000), se incluye una adición de contrato con las siguientes características

Adicionar al valor del contrato la suma de (13.520.000) Trece millones quinientos veinte mil pesos M/CTE

Modificar el plazo de ejecución del contrato el cual pasa de 210 días a 315 días.
la fecha de finalización será el 11 de diciembre de 2021

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación del programa de gestión

administrativa y financiera y afines, de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación	Participación y ejecución de la inducción a la ficha 2341572 tecnólogo ADSI	Se encuentran en la plataforma territorio como guía 2 y 3
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Creación de rutas y asociación de aprendices del curso complementario MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO Con ficha No. 2388072 con 35 aprendices en formación. Se da continuidad a la formación de los aprendices matriculados en la ficha 2341572 Tecnólogo en ADSI	Juicios evaluativos. Listado de aprendices asociados a ruta de aprendizaje. Sesiones via MEET y entrega de evidencias via Territorium
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad;	Se aplican estrategias de aprendizaje utilizando las técnicas didácticas activas, lecturas cortas, clasificación de información, socialización de temas, proyectos prácticos	Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje y plan de trabajo
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o	Se elaboran guías de aprendizaje de los cursos complementario.	Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

	conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO con ficha No. 2388072 de los municipios de la Zona Gualiva.	
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices	Recordando los compromisos y prohibiciones adquiridas según el reglamento del aprendiz	Se logra cumplir con el reglamento del aprendiz.
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 1341056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de agosto del presente año	Se ejecutan los juicios de evaluación en la formación a los cursos complementario MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO con ficha No. En los municipios de la zona Gualiva.	Solicitud por medio de correo a la líder de certificación por competencias laborales.
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se Realiza formación a los cursos complementario MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO con ficha No. 2388072 En los municipios de la zona Gualiva.	• Sena Sofía PLUS • Drive. • WhatsApp. • Meet.
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	Se realiza la ejecución de creación de rutas de aprendizaje de la ficha 2388072 y se asignan los aprendices a las rutas de aprendizaje correspondiente.	Juicios evaluativos.

11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Se realiza publicación de las fichas publicitarias	Publicación de nuevas convocatorias en redes sociales
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro	Se realiza curso complementario MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO Con ficha No. 2388072 con 35 aprendices en formación. Se da continuidad a la formación de los aprendices matriculados en la ficha 2341572 Tecnólogo en ADSI	Juicios evaluativos.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Los aprendices utilizan los ambientes virtuales y las herramientas dadas por el SENA.	PLATAFORMA TERRITORIUM
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	Se utilizan técnicas didácticas en el desarrollo de las actividades del programa de formación en cada una de las competencias y sus resultados de aprendizaje en pro de la permanencia de cada aprendiz.	1 retiros voluntarios.
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Siempre se guarda reserva en todas las actividades ejecutadas dentro del objeto contractual.	Portafolio del instructor.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de	Del 1 de agosto al 31 de agosto del 2021, El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación

	jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador	planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2021.	contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2021.
18	Apoyar la Formación Complementaria y formación titulada de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Se realiza curso complementario MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO Con ficha No. 2388072 con 35 aprendices en formación. Se desarrolla la temática analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.	Apoyo y evaluación de la informacion
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga	Se comparte al Coordinador académico el portafolio del instructor con fichas 2388072 Drive. Formación titulada ficha 2341572	Correo electrónico. https://drive.google.com/drive/folders/1BWg8inkYsYZuUfsgiUUKD5hMFItYI7tg?usp=sharing portafolio territorium
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Se realiza apoyo a la oferta educativa con la divulgación de la información en diferentes aplicaciones de comunicación.	Se realiza convocatoria en los municipios de la zona Gualiva para la vinculación de nuevos aprendices
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.

	de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas		
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Se siguen los parámetros establecidos en SIGA para cumplir con la ejecución del contrato sin ningún contratiempo. Se verifica documentos en el aplicativo para utilizar los actualizados.	Portafolio de instructor.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se ejecutan las actividades establecidas en el contrato.	Informe de actividades.

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. 52242453 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo JULIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

_____

Angélica María Fuentes
Contratista
C.C. No. 52663277 de Funza.

Recibí a satisfacción:

_____

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
CC 80.217.706.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2436135 DE 2021
Coordinador académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2388072 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341572 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS DEL SOFTWARE, APLICANDO TÉCNICAS DEENSAYO-ERROR, DE ACUERDO CON EL PLAN DISEÑADO Y LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMAPRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓNSELECCIONADO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	113,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	173,70

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: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Angelica Maria Fuentes

C.C 52.663.277

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761177188000

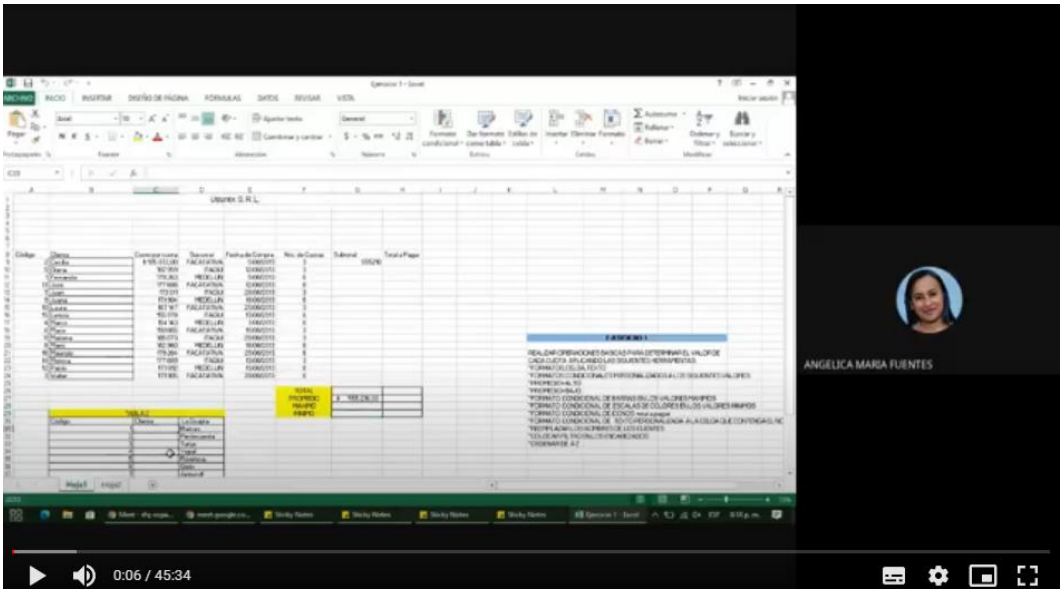
EVIDENCIAS DOCUMENTAL –AGOSTO DE 2021.

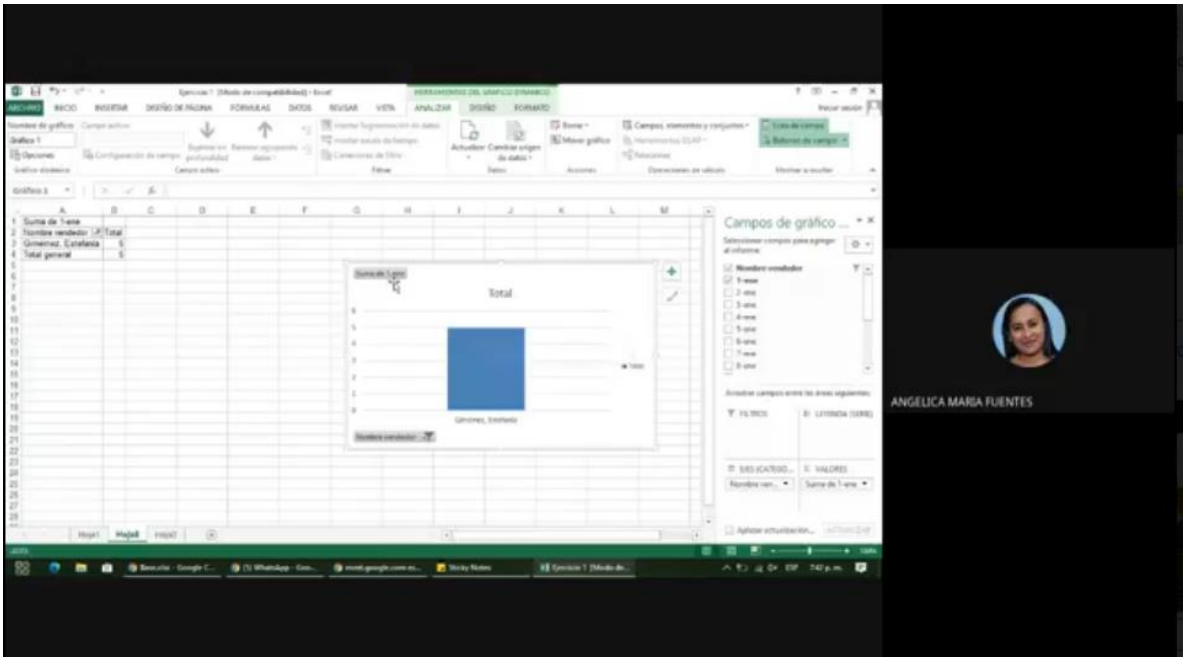
CONTRATO CO1.PCCNTR.2436135 DE 2021- ANGELICA MARIA FUENTES

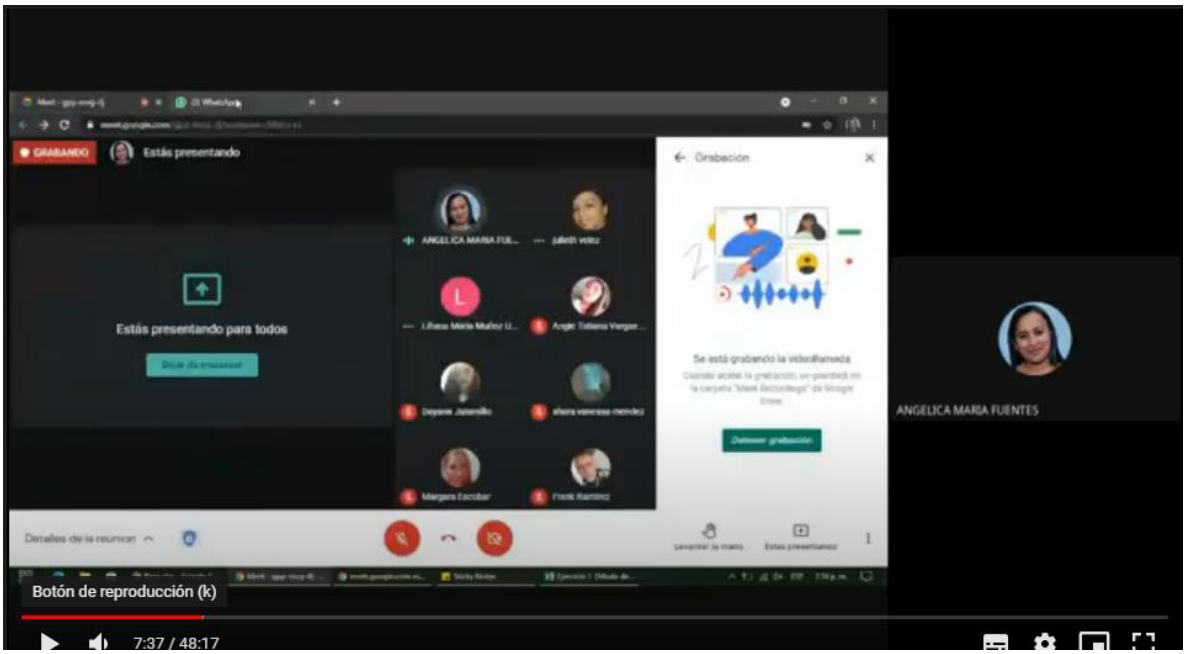
1. Desarrollo de Cursos complementarios, EXCEL INTERMEDIO, 2388072 envíos de guías de aprendizaje, audios y video explicativo.



2. Sesiones en línea.



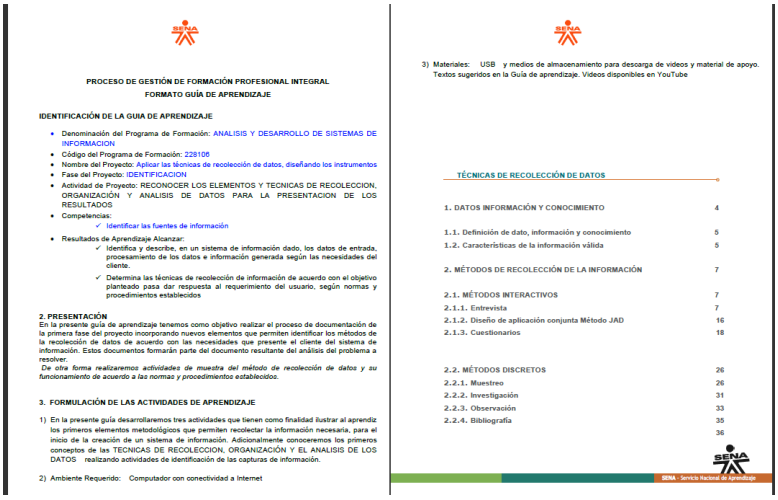

Total
Campos de gráfico ...
ANGELICA MARIA FUENTES



3. Retroalimentación aprendices.



4. Guías de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
- Código del Programa de Formación: 228106
- Nombre del Proyecto: Aplicar las técnicas de recolección de datos, diseñando los instrumentos
- Fase del Proyecto: IDENTIFICACION
- Actividad de Proyecto: RECONOCER LOS ELEMENTOS Y TECNICAS DE RECOLECCION, ORGANIZACIÓN Y ANALISIS DE DATOS PARA LA PRESENTACION DE LOS RESULTADOS
- Competencias:
  - ✓ Identificar las fuentes de información
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Identifica y describe, en un sistema de información dado, los datos de entrada, procesamiento de los datos e información generada según las necesidades del cliente.
  - ✓ Determina las técnicas de recolección de información de acuerdo con el objetivo planteado pasa dar respuesta al requerimiento del usuario, según normas y procedimientos establecidos

2. PRESENTACIÓN

En la presente guía de aprendizaje tenemos como objetivo realizar el proceso de documentación de la primera fase del proyecto incorporando nuevos elementos que permiten identificar los métodos de la recolección de datos de acuerdo con las necesidades que presente el cliente del sistema de información. Estos documentos formarán parte del documento resultante del análisis del problema a resolver.

De otra forma realizaremos actividades de muestra del método de recolección de datos y su funcionamiento de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1) En la presente guía desarrollaremos tres actividades que tienen como finalidad ilustrar al aprendiz los primeros elementos metodológicos que permiten recolectar la información necesaria, para el inicio de la creación de un sistema de información. Adicionalmente conoceremos los primeros conceptos de las TECNICAS DE RECOLECCION, ORGANIZACIÓN Y EL ANALISIS DE LOS DATOS realizando actividades de identificación de las capturas de información.

2) Ambiente Requerido: Computador con conectividad a Internet

3) Materiales: USB y medios de almacenamiento para descarga de videos y material de apoyo. Textos sugeridos en la Guía de aprendizaje. Videos disponibles en YouTube

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1. DATOS INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO 4
1.1. Definición de dato, información y conocimiento 5
1.2. Características de la información válida 5
2. MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 7
2.1. MÉTODOS INTERACTIVOS 7
2.1.1. Entrevista 7
2.1.2. Diseño de aplicación conjunta Método JAD 16
2.1.3. Cuestionarios 18
2.2. MÉTODOS DISCRETOS 26
2.2.1. Muestreo 26
2.2.2. Investigación 31
2.2.3. Observación 33
2.2.4. Bibliografía 35
36

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

5. Divulgación de las nuevas convocatorias del centro



6.SESION SINCRONICA Ficha 2341572

