PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 18 de diciembre del 2021

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2439112
Coordinador académico formación titulada presencial
Instructor grado 13
Centro Agroturistico
San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2439112 del año 2021

SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.959.620 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturistico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y un millones doscientos mil pesos m/cte (31.070.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Sistemas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	FICHA 2339303 TN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE **Actividad**: Representar soluciones algorítmicas para los problemas	SOFIA PLUS

		planteados mediante lenguaje de programación PHP/MYSQL. **Resultado**: Codificar el software utilizando el lenguaje de programación y la plataforma seleccionada. **Competencia:** Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. Fecha inicio: 01/12/2021 Fecha fin: 16/12/2021 Días: 01,02,09,15,16 Total horas: 25 --- FICHA 2363916 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **Actividad:** Caracterizar el modelo conceptual del sistema de información a partir de los requerimientos del cliente, usando el estándar UML. **Resultado**: Construir el modelo conceptual del macrosistema frente a los requerimientos del cliente, mediante el uso e interpretación de la información levantada, representado en diagramas de clase, de interacción, colaboración y contratos de operación, de acuerdo con las diferentes secuencias, fases y procedimientos del sistema. **Competencia:** Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información. Fecha inicio: 03/12/2021 Fecha fin: 18/12/2021 Días: 03,04,10,11,17,18 Total horas: 30 ---	

		FICHA 2067725 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **Actividad**: Capacitar a los usuarios del sistema, en el manejo de la aplicación de software, según el perfil de los usuarios. **Resultado**: Capacitar a los usuarios del sistema, sobre la estructuración y el manejo del aplicativo, de acuerdo con el plan establecido, el perfil de losusuarios, según políticas de la organización **Competencia:** Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación. Fecha inicio: 03/12/2021 Fecha fin: 10/12/2021 Días: 03,10 Total horas: 12 --- FICHA 2165489 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **Actividad**: Codificar los elementos del sistema de información a partir de los principios de la programación orientada a objetos.. **Resultado**: 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:** Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución informática. Fecha inicio: 06/12/2021 Fecha fin: 13/12/2021 Días: 06,13 Total horas: 12 ---	

		FICHA 2293409 TN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Actividad**: Selecciona, usa, verifica e implementa buenas practicas de acuerdo con las necesidades tecnologicas para el manejo de la información **Resultado**: • Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Fecha inicio: 01/12/2021 Fecha fin: 06/12/2021 Días: 01,02,06 Total horas: 18 --- FICHA 2293409 TN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Actividad**: Recupera, verifica y depura información contenida en bases de datos. **Resultado**: • Recuperar información contenida en la base de datos, según requerimientos • Verificar la información registrada en las bases de datos a partir de la generación de reportes teniendo	

		en cuenta los soportes documentales y la política de la empresa. **Competencia:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fecha inicio: 07/12/2021 Fecha fin: 16/12/2021 Días: 07, 09, 13, 14,15, 16 Total horas: 36 TOTAL HORAS ACADEMICAS: 133 TOTAL HORAS: 133	
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Alistamiento Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Guias de aprendizaje ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Juicios valorativos ficha 2459897 Resultados de aprendizaje • Reconocer el entorno de trabajo de excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas. • Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.	Sena sofia plus

		• Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica	
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Alistamiento Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Compartir en redes sociales Facebook, Whatsapp evento Te contamos cómo nuestra estrategia #MiPymeSeTransforma las ayudó a fortalecer su madurez digital.	Link evidencia
8	Da cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Uso de plataforma Territorum	SENA SOFIA PLUS,Territorum
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de	No aplica	

	la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No apilica	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No Aplica	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Retroalimentacion actividades FICHA 2339303 TN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE FICHA 2363916 TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Territorium
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Juicios valorativos ficha 2459897 Resultados de aprendizaje • Reconocer el entorno de trabajo de excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas. • Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. • Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.	Sena sofia plus
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de eventos de las fichas 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409 Formato apoyo a la formación.	SENA SOFIA PLUS

16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	No aplica	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No Aplica	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Guias de aprendizaje Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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.	Alistamiento Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	No Aplica	

	siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta 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.	Juicios valorativos ficha 2459897 Resultados de aprendizaje • Reconocer el entorno de trabajo de excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas. • Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. • Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.	Sena sofia plus
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en	No aplica	

	la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.		
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Reunión 09 de diciembre Modelo por colombia	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reporte de Cuentas de cobro formato GF Y GC	Secop ii
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No aplica	
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Guias de aprendizaje Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2165489, 2339303, 2067725, 2363916, 2293409
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Sesiones de clase Ficha 2339303 Sesiones de clase Ficha 2363916 Sesiones de clase Ficha 2067725 Sesiones de clase Ficha 2165489 Sesiones de clase Ficha 2293409	Link Sesión Link Sesión Link Sesión Link Sesión Link Sesión
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e	Reporte de Cuentas de cobro formato GF Y GC	SECOP II

	Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.		
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Sesiones de clase Ficha 2339303 Sesiones de clase Ficha 2363916 Sesiones de clase Ficha 2067725 Sesiones de clase Ficha 2165489 Sesiones de clase Ficha 2293409	Link Sesión Link Sesión Link Sesión Link Sesión Link Sesión
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	NO APLICA	
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Sesiones de clase Ficha 2339303 Sesiones de clase Ficha 2363916 Sesiones de clase Ficha 2067725 Sesiones de clase Ficha 2165489 Sesiones de clase Ficha 2293409	Link Sesión Link Sesión Link Sesión Link Sesión Link Sesión

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 certificado de afiliacióna salud y ARL correspondientes Número 54371790 expedido por MI PLANILLA del mes de noviembre del año 2021

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Sylvia A Lopez

Firma
Sylvia Alejandra López Vargas
Contratista
C.C. No. 1100959620

Recibí a satisfacción:

Firma
Johon fredy sanabria muñoz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2439112 de 2021
Cargo

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

SYLVIIA ALEJANDRA LÓPEZ VARGAS

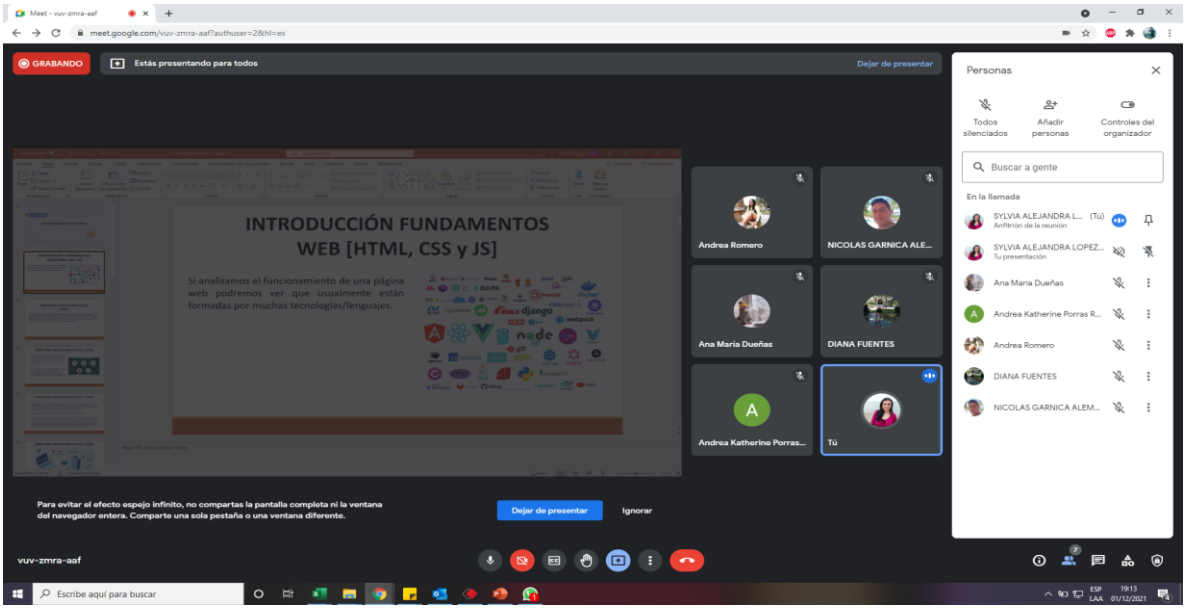
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2439112

MES DE DICIEMBRE

Evidencias Captura de pantalla Sesiones en Vivo

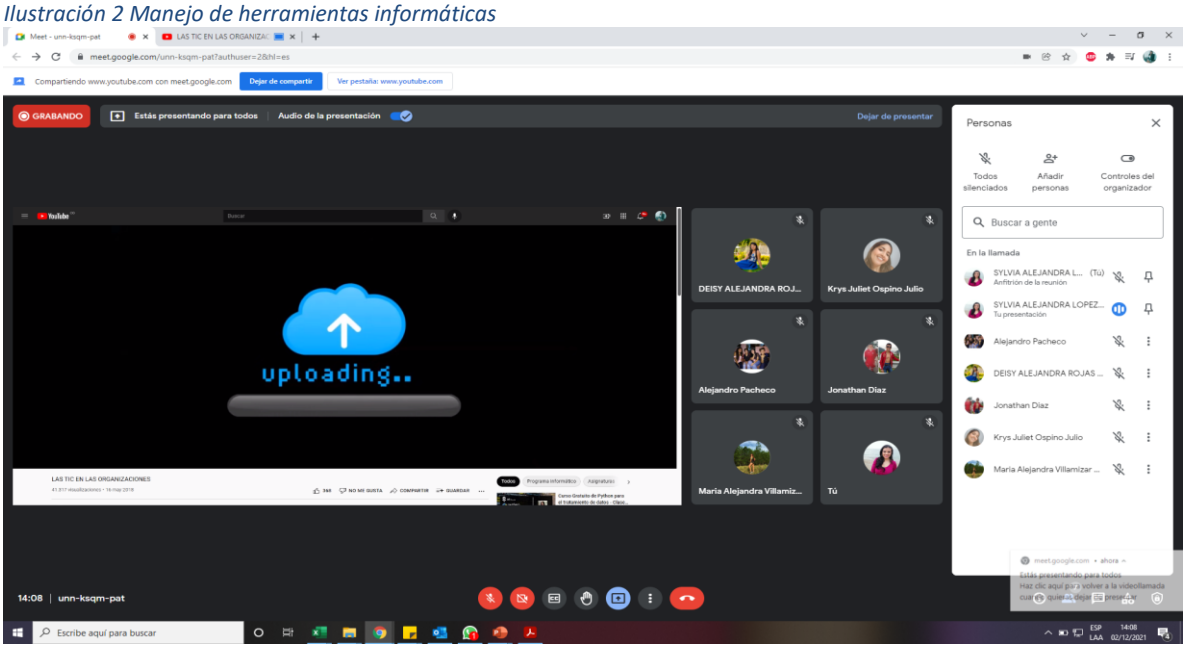
Ficha 2339303 Técnico Programación De Software 01 diciembre de 2021

Ilustración 1 Programación WEB



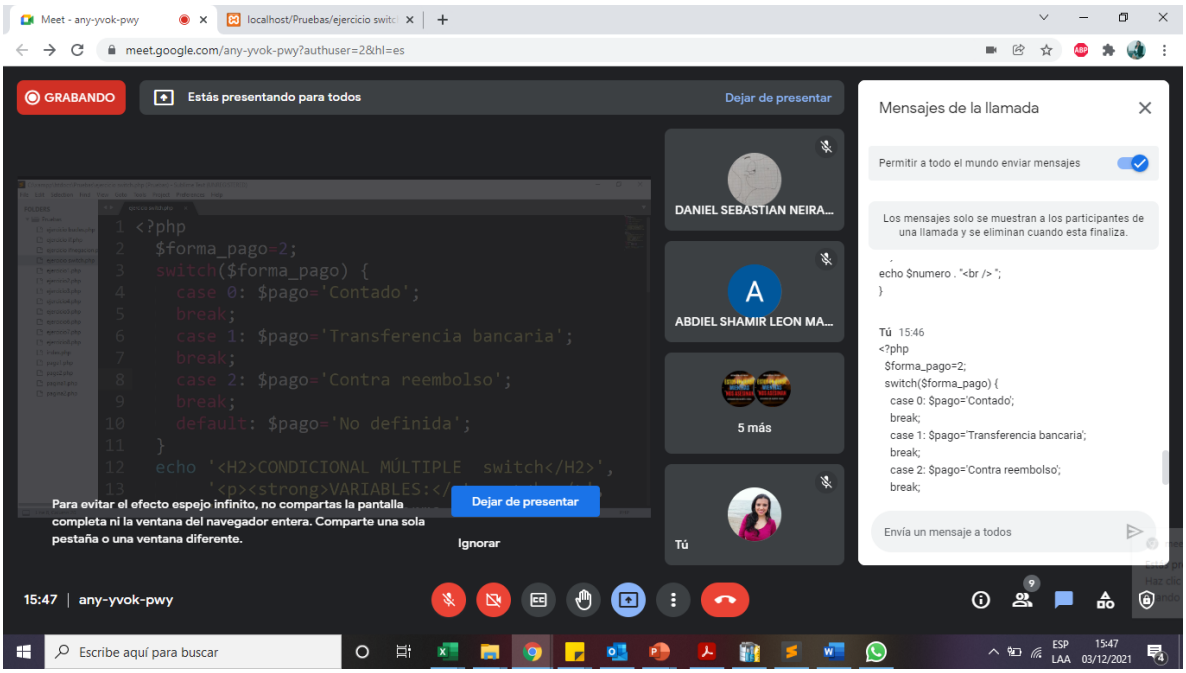
FICHA 2293409 TN Asistencia en organización de archivos

Ilustración 2 Manejo de herramientas informáticas



Ficha 2067725 To en Análisis Y Desarrollo de Sistemas de información 03 de diciembre del 2021

Ilustración 3 Fundamentos de programación



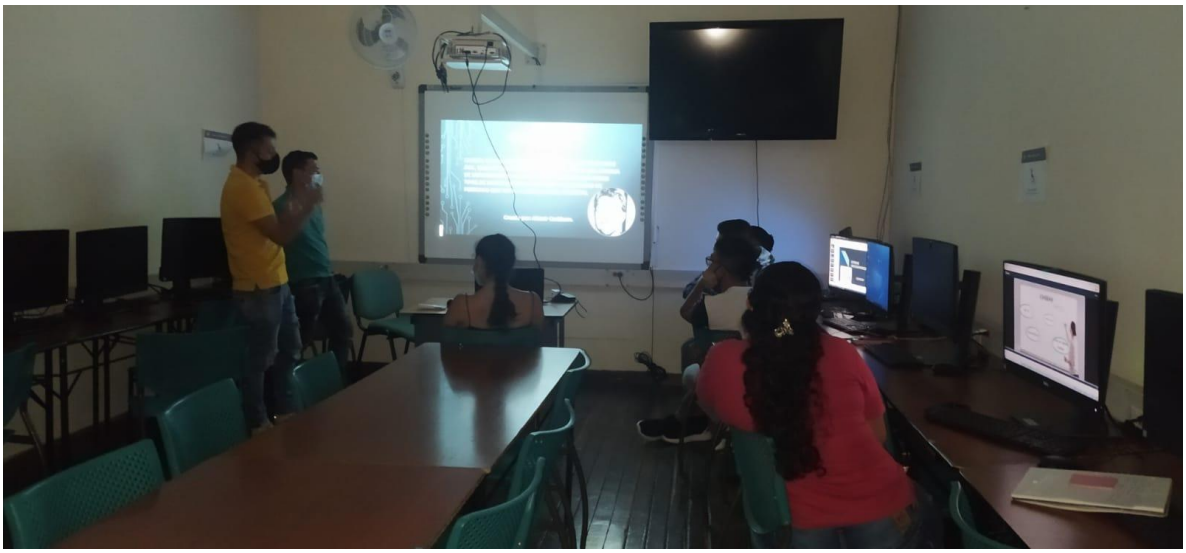
Evidencias retorno a la presencialidad

Ficha 2363916 Tecnología en Análisis Y Desarrollo de Sistemas de información 03 de diciembre del 2021

Ilustración 4 Levantamiento y metodologías de desarrollo de software



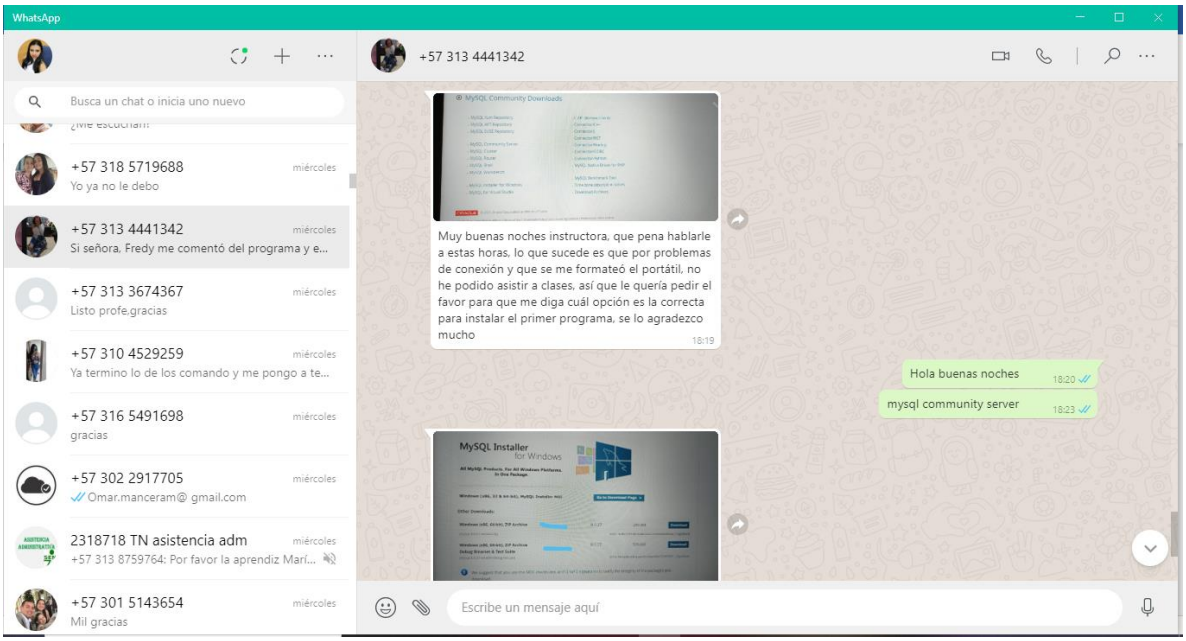




Evidencias acceso remoto y retroalimentación de aprendices

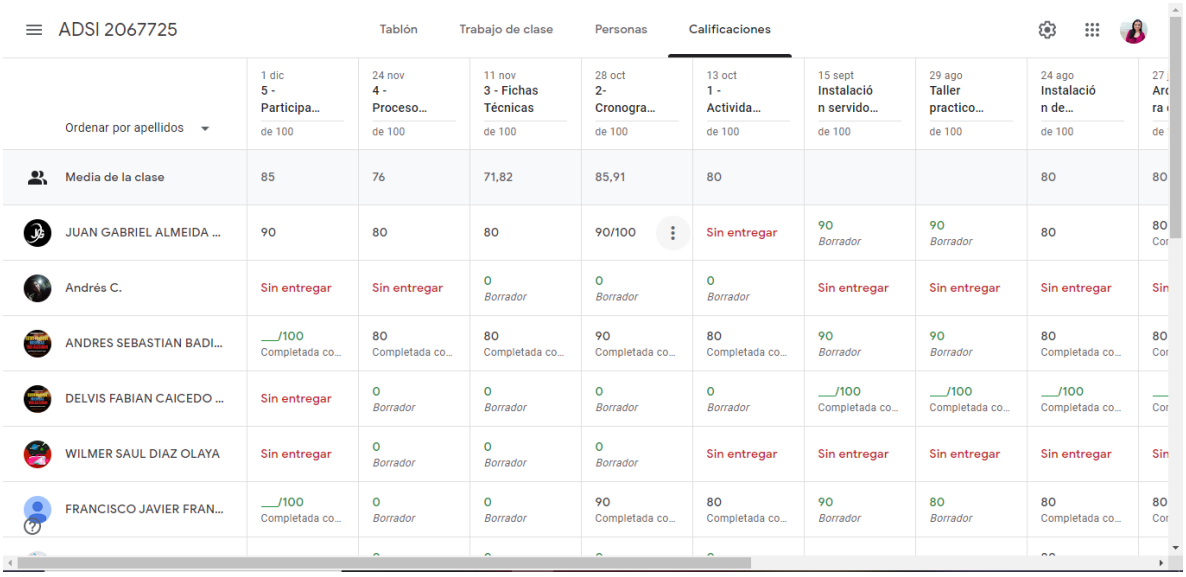
Asesoría remota con la aprendiz Ana María Dueñas ficha 2339303 Tn en programación de software 01/12/2021

Ilustración 5 Instalación de software para actividades de programación



Evidencias ClassRoom

Ilustración 6 Ficha 2067725 Tecnología en Análisis Y Desarrollo de Sistemas de información



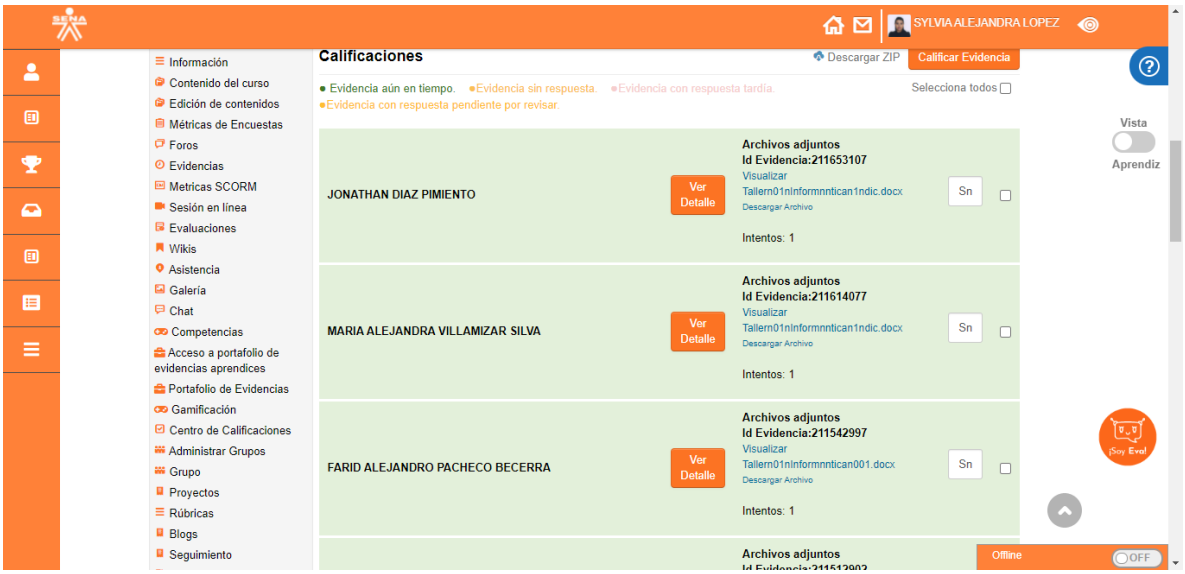
Evidencias Territorium

FICHA 2293409 TN Asistencia en organización de archivos

Ilustración 7 Evidencia archivo taller 01 informática



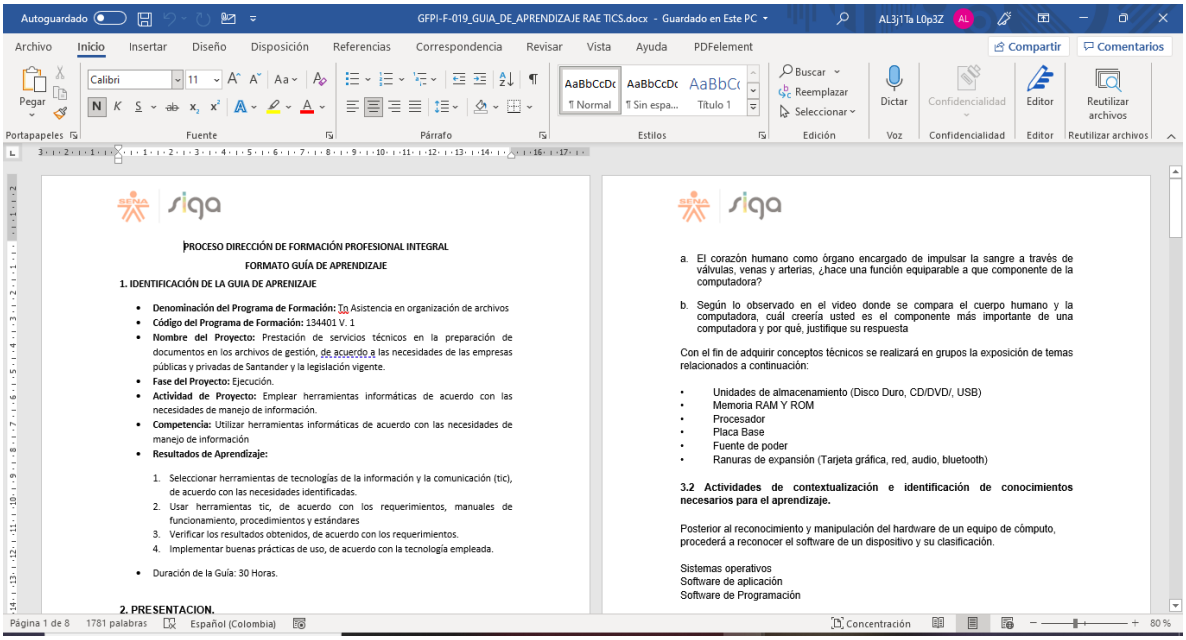
Ilustración 8 Detalle Evidencia archivo taller 01 informática



Evidencias Guía de aprendizaje

FICHA 2293409 TN Asistencia en organización de archivos

Ilustración 9 Guía de aprendizaje Manejo Informático



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** To Asistencia en organización de archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134401 V. 1
- **Nombre del Proyecto:** Prestación de servicios técnicos en la preparación de documentos en los archivos de gestión, de acuerdo a las necesidades de las empresas públicas y privadas de Santander y la legislación vigente.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto:** Emplear herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **Resultados de Aprendizaje:**

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

- Duración de la Guía: 30 Horas.

2. PRESENTACION.

a. El corazón humano como órgano encargado de impulsar la sangre a través de válvulas, venas y arterias, ¿hace una función equiparable a que componente de la computadora?

b. Según lo observado en el video donde se compara el cuerpo humano y la computadora, cuál creería usted es el componente más importante de una computadora y por qué, justifique su respuesta

Con el fin de adquirir conceptos técnicos se realizará en grupos la exposición de temas relacionados a continuación:

- Unidades de almacenamiento (Disco Duro, CD/DVD/, USB)
- Memoria RAM Y ROM
- Procesador
- Placa Base
- Fuente de poder
- Ranuras de expansión (Tarjeta gráfica, red, audio, bluetooth)

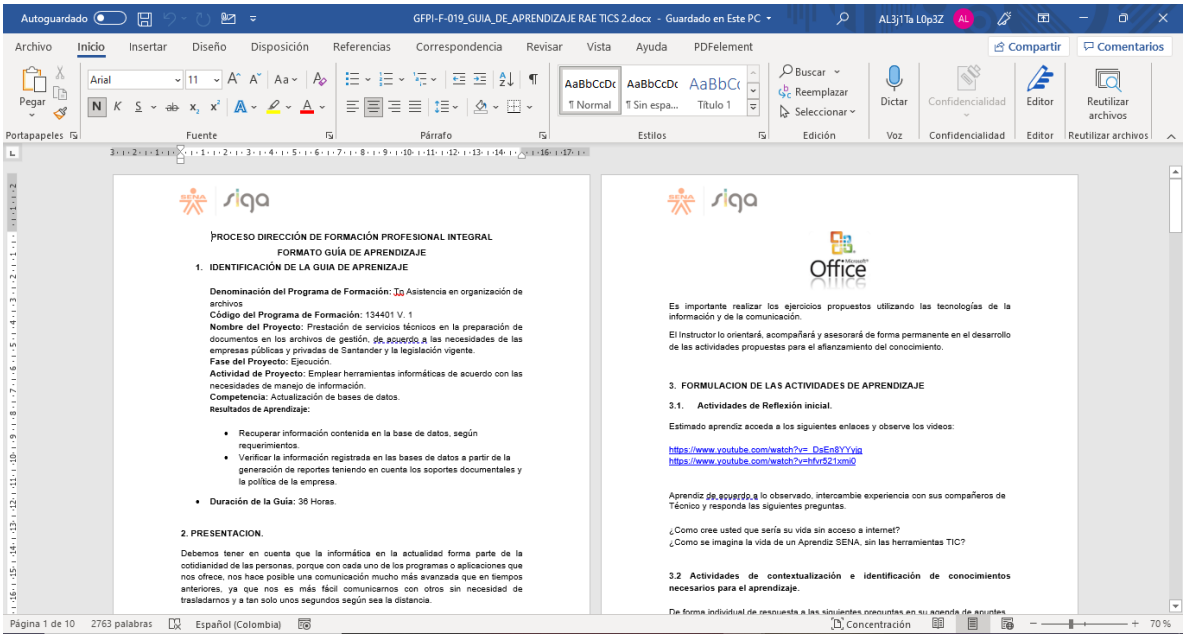
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Posterior al reconocimiento y manipulación del hardware de un equipo de cómputo, procederá a reconocer el software de un dispositivo y su clasificación.

Sistemas operativos
Software de aplicación
Software de Programación

Ficha 2165489 Tecnología en Análisis Y Desarrollo de Sistemas de información

Ilustración 10 Guía de aprendizaje TICS



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: To Asistencia en organización de archivos
Código del Programa de Formación: 134401 V. 1
Nombre del Proyecto: Prestación de servicios técnicos en la preparación de documentos en los archivos de gestión, de acuerdo a las necesidades de las empresas públicas y privadas de Santander y la legislación vigente.
Fase del Proyecto: Ejecución.
Actividad de Proyecto: Emplear herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Competencia: Actualización de bases de datos.
Resultados de Aprendizaje:

- Recuperar información contenida en la base de datos, según requerimientos.
- Verificar la información registrada en las bases de datos a partir de la generación de reportes teniendo en cuenta los soportes documentales y la política de la empresa.

- **Duración de la Guía:** 36 Horas.

2. PRESENTACION.

Debemos tener en cuenta que la informática en la actualidad forma parte de la cotidianidad de las personas, porque con cada uno de los programas o aplicaciones que nos ofrece, nos hace posible una comunicación mucho más avanzada que en tiempos anteriores, ya que nos es más fácil comunicarnos con otros sin necesidad de trasladarnos y a tan solo unos segundos según sea la distancia.

Es importante realizar los ejercicios propuestos utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación.

El Instructor lo orientará, acompañará y asesorará de forma permanente en el desarrollo de las actividades propuestas para el afianzamiento del conocimiento.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Estimado aprendiz acceda a los siguientes enlaces y observe los videos:

https://www.youtube.com/watch?v=_DsEn8YYvig
https://www.youtube.com/watch?v=hfvr521xmi0

Aprendiz de acuerdo a lo observado, intercambie experiencia con sus compañeros de Técnico y responda las siguientes preguntas.

¿Como cree usted que sería su vida sin acceso a internet?
¿Como se imagina la vida de un Aprendiz SENA, sin las herramientas TIC?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165489 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL MODELO CONCEPTUAL DEL MACROSISTEMA FRENTE A LOSREQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, MEDIANTE EL USO E INTERPRETACIÓN DE LAINFORMACIÓN LEVANTADA, REPRESENTADO EN DIAGRAMAS DE CLASE, DEINTERACCIÓN, COLABORACIÓN Y CONTRATOS DE OPERACIÓN, DE ACUERDO CON LASDIFERENTES SECUENCIAS, FASES Y PROCEDIMIENTOS

• 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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPACITAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA, SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN Y EL MANEJODEL APLICATIVO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, EL PERFIL DE LOSUSUARIOS, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339303 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR EL SOFTWARE UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN Y LA PLATAFORMA SELECCIONADA.

• 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 solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	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

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2067725 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL MODELO CONCEPTUAL DEL MACROSISTEMA FRENTE A LOSREQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, MEDIANTE EL USO E INTERPRETACIÓN DE LAINFORMACIÓN LEVANTADA, REPRESENTADO EN DIAGRAMAS DE CLASE, DEINTERACCIÓN, COLABORACIÓN Y CONTRATOS DE OPERACIÓN, DE ACUERDO CON LASDIFERENTES SECUENCIAS, FASES Y PROCEDIMIENTOS

• 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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPACITAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA, SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN Y EL MANEJODEL APLICATIVO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, EL PERFIL DE LOSUSUARIOS, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2363916 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL MODELO CONCEPTUAL DEL MACROSISTEMA FRENTE A LOSREQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, MEDIANTE EL USO E INTERPRETACIÓN DE LAINFORMACIÓN LEVANTADA, REPRESENTADO EN DIAGRAMAS DE CLASE, DEINTERACCIÓN, COLABORACIÓN Y CONTRATOS DE OPERACIÓN, DE ACUERDO CON LASDIFERENTES SECUENCIAS, FASES Y PROCEDIMIENTOS

• 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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPACITAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA, SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN Y EL MANEJODEL APLICATIVO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, EL PERFIL DE LOSUSUARIOS, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293409 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 RECUPERAR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LAS BASES DE DATOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE REPORTES TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,80

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: SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO