PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 11 de Febrero de 2022

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3311629
Instructor grado 18 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga, Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3311629 del año 2022

ALIRIO TRIANA MARROQUIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.268.976 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), 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 ($ 37.201.500,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.543.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestion de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de SISTEMAS y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje,	Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759.	Portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Tecnico en

	planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	El Plan de trabajo de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759 del Municipio Molagavita se encuentran en el Portafolio. El desarrollo curricular de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759 del Municipio Molagavita se encuentran en el Portafolio.	Sistemas Ficha 2396759.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Se envio la programación de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759 a la Coordinación Acádemica a través del correo electrónico institucional	Correo electrónico a la Coordinación Académica. Reporte horas SOFIA PLUS.

3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz.	Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759. La acta de seguimiento de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759 del Municipio Molagavita se encuentra en el Portafolio.	Portafolio del instructor y del aprendiz de la formación titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759.
5	Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.

	respectivos documentos soportes, como también 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 rol.		
6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No Aplica.
7	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices del programa de formación asignados en el Municipio de Molagavita.	Juicios evaluativos de SOFIA PLUS.
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No Aplica.
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación	Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación	Portafolio del instructor y del aprendiz de la

	pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759.	Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759.
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	La acta de seguimiento de la Formación Titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759 del Municipio Molagavita se encuentra en el Portafolio.	Portafolio del instructor y del aprendiz de la formación titulada Tecnico en Sistemas Ficha 2396759.
11	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	En Febrero de 2022 asistire a la reunión de Red Sistemas citada por los líderes de la Red, donde vamos a consolidar los equipos de desarrollo curricular por programa de formación.	Asistencia a la reunión de Red Sistemas.
12	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
13	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA;	En los documentos de planilla de cobro correspondiente al mes de Febrero se adjuntará la constancia de Inducción en	Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA.

	de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA.	
14	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Realizar divulgación de ofertas del CATA.	Evidencia por Facebook, WhatsApp y Correo para cada oferta.
15	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
16	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..	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
17	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	Se participo el día 1 de Febrero de 2022 en el Evento de Divulgación Inducción de Instructores 2022 citada por Coordinación Académica y los Asesores pedagógicos.	Asistencia al Evento de Divulgación.

	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
19	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
20	Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Se participo el día 1 de Febrero de 2022 en el Evento de Divulgación Inducción de Instructores 2022 citada por Coordinación Académica y los Asesores pedagógicos.	Asistencia al Evento de Divulgación.
21	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En los documentos de planilla de cobro correspondiente al mes de Febrero se adjuntará la constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA.	Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA.
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización	Para este período de cobro s realizara la entrega de esta actividad.	Se reporta de la Certificación de las Normas indicando

	"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.		que están en la APE que están vigente.
23	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes.	Cuenta de cobro correspondiente al mes en curso en SECOP II.
24	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.

25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	En el archivo de gestión financiera se adjuntara el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente al mes solicitado.	Cuenta de cobro correspondiente al mes en curso en SECOP II.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este período de cobro no se realizo esta actividad.	No aplica.
27		Asistir y participar a cada actividad programada de inducción y reinducción por el CSET y garantizar el cumplimiento de programación asignada en cada IE.	Cuando sean convocadas. En Viedo Conferencia Registro fotográfico cuando es requerido.

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. 9429772892 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

ALIRIO TRIANA MARROQUIN
Contratista
C.C. No. 91.268.976 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

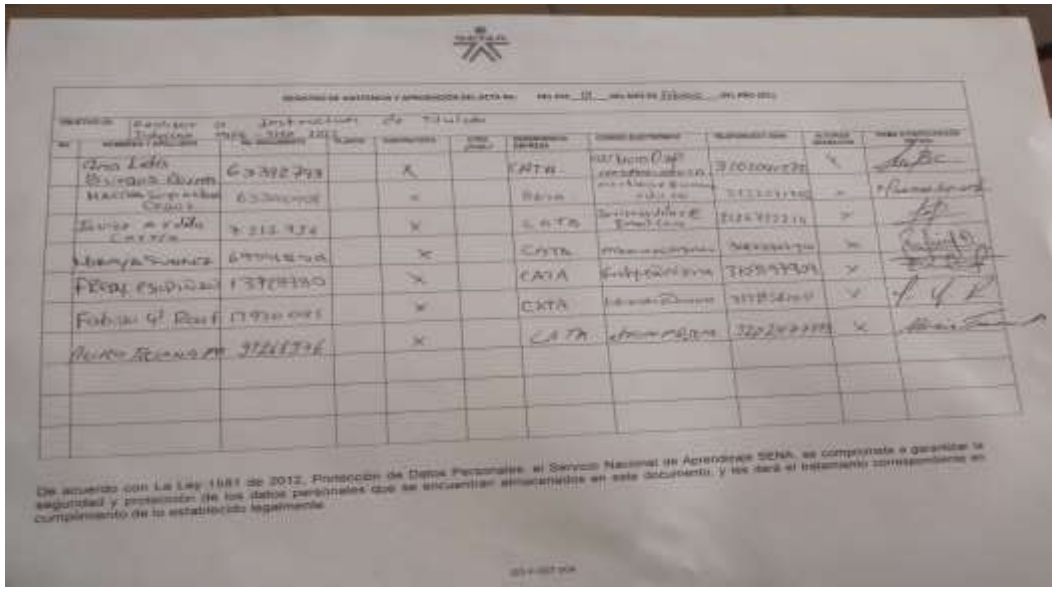
Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3311629 de 2022
Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA : 2396759	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Sistemas	**FECHA INICIO FICHA:** 4/10/2021	**FECHA FIN FICHA:** 7/07/2022
NOMBRE INSTRUCTOR: Alirio Triana Marroquín		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 25**	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
1 al 4 de Febrero de 2022	EVENTO DE DIVULGACIÓN INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES 2022. ALISTAMIENTO Y SOLICITUD DEL SITIO PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL		Se participó el día 1 de febrero de 2022 en el Evento de Divulgación Inducción de Instructores 2022 citada por Coordinación Académica y los Asesores pedagógicos. 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

			Se realizó reunión con el rector del Colegio Instituto Técnico Agrícola Luz María Carvajal del municipio de Molagavita para prestar las instalaciones del salón de informática para impartir la formación de Titulada de la Ficha 2396759.  
7 al 11 de febrero de 2022	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICA	4 aprendices	Se inicia la formación como se les indico por el WhatsApp

	S DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN		 Se realiza entrega de la Guía y talleres para realizar la Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, donde comenzamos a fórmanos se anexa asistencia. 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

14 al 18 de febrero de 2022	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	8 aprendices	EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUE HACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
21 al 25 de febrero de 2022	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO	8 aprendices	DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

			ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR. VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO.
28 de febrero de 2022	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO	8 aprendices	Entrega de guías y talleres resueltos en la plataforma de Territorio para evidencia y conformación del portafolio virtual.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Hace constar:

Que el Sr(a) ALIRIO TRIANA MARROQUIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91268976 realizó el día 11/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ALIRIO TRIANA MARROQUIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91268976 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Alirio Triana M.

Firma

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIRIO TRIANA MARROQUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2396759 - 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

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	128,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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: ALIRIO TRIANA MARROQUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES