PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril del 2022

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3456002**
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2022

Referencia: No (número contrato) del año (año)

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxx de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y ocho MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 6 GTH-F-075 V.06 38.727.990), el cual será pagado así: Diez pagos iguales en cada uno de los meses de febrero a noviembre de 2022 por el valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($ 3.665.100)) y un último pago en el mes de diciembre, de DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 2.0076.890). Cada uno de los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 166070591366 de DAVIVIENDA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079,	Microsoft Teams, Territorium.

		2455278, 2282141 y 2374494	
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se realizan Actividades de aprendizaje y Revisión de todo el proceso en los cursos ADSI. Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Classroom, Microsoft Teams y Territorium
3	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 en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ayudar en la recepción de documentación para formación complementaria virtual de las fichas a cargo 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Microsoft Teams y Territorium
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Generar informes periódicos académicos, planes de mejora, llamados de atención y demás pertenecientes a las fechas a cargo: 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes mensuales y de fase relacionados con territorium, Drive, Sofia Plus.
5	Informes mensuales y de fase relacionados con territorium, Drive, Sofia Plus. con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Realizar actividades de consulta e investigación del material digital residente en biblioteca para las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Talleres de consulta e investigación. Drive, territorium.

6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Llamar en cada sesión de aprendizaje a lista, e informar del acceso prohibido a clase de personas no autorizadas en las fichas de ADSI virtual 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes de asistencia en territorium y SOFIA PLUS
7	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.	Cuando sea necesario reportar a la coordinación académica y a la ARL las situaciones acontecidas en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes, excusas médicas, incapacidades.
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Motivar emocianalmente y cuantitativamente a los estudiantes para que culminen exitosamente los procesos formativos en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Reportes periódicos de aprendices activos en plataforma Territorium y Sofia Plus.
9	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	Si así se require	Paz y salvo de fin de año
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Brindar acompañamiento en los programas subsidiados ofrecidos por la institución, procesos de orientación psicológica y demás para las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	No hay evidencia
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se desarrolla según la planeación de	No hay evidencia

		coordinación académica	
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar los horarios programados con suficiencia asignados a las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Reporte de eventos en excel y de tiempos mensuales en SENA SOFIA PLUS
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las	Si así se requiere	No hay evidencia

	jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
16	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive y Territorium.
17	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la	Cumplir con el diligenciamiento de los formatos de la GFPI tanto de eta lectiva como etapa productiva de las fichas fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Evidencias en Territorium, SENA SOFIA PLUS y Drive

	información en medio digital al Coordinador Académico		
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica – DRIVE- Secop II si contratista.
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Asistir a los encuentros sincrónicos de capacitación programados por los equipos destinados por la coordinación académica del centro de formación	Listados de asistencia proporcionados por los organizadores de los eventos formativos.
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Si así se requiere	Evidencias de correos enviados, informes académicos en Drive y Territorium
22	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de	Si así se requiere	No hay evidencia

	acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.		
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Si así se requiere	No hay evidencia
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Si así se requiere	No hay evidencia
26	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y	Si así se requiere	No hay evidencia
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Si así se requiere	No hay evidencia
28	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin	Si así se requiere	No hay evidencia

	de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo		
30	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	Si así se requiere	No hay evidencia
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Si así se requiere	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Si así se requiere	No hay Evidencia
33	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Realizar los pagos oportunamente cada mes correspondientes a la pila SOI	Comprobantes de pago de la seguridad social, pensión y ARL para gestión de planilla.
34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza en el mes de Enero-2022	Informe hoja de vida y declaración de renta del SIGEP
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	Cuenta
36	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Si así se requiere	No hay Evidencia

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **_X_** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA
Contratista
C.C. No. 93.408.454 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato 3456002 de 2022
Coordinador académico de Servicios.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 del 15/04/2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JARRINZON HINESTROZA MORENO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	MARTHA LILIANA VASQUEZ
CONTRATO No:	3456002
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	38.727.890
CONTRATISTA:	FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA
NIT:	93.408.454 DE IBAGUÉ
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VILLAVICENCIO - META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	FEBRERO 1 DE 2022
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 1 DE 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	17 dias, 10 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	38.727.890
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	27.732.590
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No.:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No.:	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	mensual

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079, 2455278, 2282141 y 2374494.	Microsoft Teams, Territorium.
2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se realizan Actividades de aprendizaje y Revisión de todo el proceso en los cursos ADSI. Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Classroom, Microsoft Teams y Territorium
3. 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 en el diseño curricular, cuando	Ayudar en la recepción de documentación para formación complementaria virtual de las fichas a cargo 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Microsoft Teams y Territorium

ejecute formación complementaria.		
4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Generar informes periódicos académicos, planes de mejora, llamados de atención y demás pertenecientes a las fechas a cargo: 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes mensuales y de fase relacionados con territorium, Drive, Sofia Plus.
5.Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Realizar actividades de consulta e investigación del material digital residente en biblioteca para las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Talleres de consulta e investigación. Drive, territorium.
6. Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Llamar en cada sesión de aprendizaje a lista, e informar del acceso prohibido a clase de personas no autorizadas en las fichas de ADSI virtual 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes de asistencia en territorium y SOFIA PLUS
7.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Cuando sea necesario reportar a la coordinación académica y a la ARL las situaciones acontecidas en las fichas	Informes, excusas médicas, incapacidades.

Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	
8 Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Motivar emocianalmente y cuantitativamente a los estudiantes para que culminen exitosamente los procesos formativos en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Reportes periódicos de aprendices activos en plataforma Territorium y Sofia Plus.
9. 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	Si así se require	Paz y salvo de fin de año
10. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Brindar acompañamiento en los programas subsidiados ofrecidos por la institución, procesos de orientación psicológica y demás para las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	No hay evidencia
11. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se desarrolla según la planeación de coordinación académica	No hay evidencia
12. Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar los horarios programados con suficiencia asignados a las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Reporte de eventos en excel y de tiempos mensuales en SENA SOFIA PLUS

13. Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
14. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de	Si así se requiere	No hay evidencia

material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
16. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	La acciòn se ejecutarà cuando sea solicitada o requerida fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive y Territorium.

académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
17. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Cumplir con el diligenciamiento de los formatos de la GFPI tanto de eta lectiva como etapa productiva de las fichas fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Evidencias en Territorium, SENA SOFIA PLUS y Drive
18. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium

19. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica – DRIVE- Secop II si contratista.
20. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Asistir a los encuentros sincrónicos de capacitación programados por los equipos destinados por la coordinación académica del centro de formación.	Listados de asistencia proporcionados por los organizadores de los eventos formativos.
21. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Si así se requiere	Evidencias de correos enviados, informes académicos en Drive y Territorium.
22. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium

23. Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Si así se requiere	No hay evidencia
24. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	Si así se requiere	No hay evidencia
25 Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Si así se requiere	No hay evidencia
26 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e	Si así se requiere	No hay evidencia

Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
27 Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Si así se requiere	No hay evidencia
28 Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo	Si así se requiere	No hay evidencia
29 Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Si así se requiere	No hay evidencia
30. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace,	Si así se requiere	No hay evidencia

participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.		
31. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Si así se requiere	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
32. Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Si así se requiere	No hay Evidencia
33. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Realizar los pagos oportunamente cada mes correspondientes a la pila SOI	Comprobantes de pago de la seguridad social, pensión y ARL para gestión de planilla.
34. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza en el mes de Enero-2022	Informe hoja de vida y declaración de renta del SIGEP
35. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	Cuenta

36 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Si así se requiere	No hay Evidencia

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
02/2022	001	3.665.100	3.665.100	35.062.790	9.5%		
03/2022	002	3.665.100	7.330.200	31.397.690	18.9%		
04/2022	003	3.665.100	10.995.300	27.732.590	28.3%		

OBSERVACIONES

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIDAS DURANTE LA FORMACION DEL MES OBJETO DEL CONTRATO

Incluya toda la información adicional que considere respecto de la ejecución con corte a la fecha del informe.

Incluya información general sobre procesos sancionatorios en curso y su estado actual.

En caso de obras y/o adecuaciones señalar si hay lugar a mayores y menores cantidades de obras, ajustes al AIU, entre otros.

Elaboró: Nombre, cargo

.Revisó: Nombre, cargo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META

GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**		**Código Programa**	228106	**Versión**	102	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)	15 de Marzo de 2021	**Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** 17 de diciembre de 2022	**Municipio**	**Villavicencio**	**No. Aprendices**	119	**2281604, 2282079, 2282141, 2374494, 2455278**
Nombre del Proyecto	**DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL**		**Código Proyecto**	1528055	**Ambiente**	Aulas virtuales Teams	**FECHA REPORTE** **abr-04**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES	
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	**IMPLANTACION**	AP9. Desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información.	**220501007. Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución informática.**	22050100701. Ejecutar y documentar las pruebas del software, aplicando técnicas de ensayo-error, de acuerdo con el plan diseñado y los procedimientos establecidos por la empresa	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	**CODIFICACIÓN DE LOS MODULOS DEL SISTEMA Y CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS**	L M **M** **J** V S D 6/04/2022	L M **M** **J** V **S** D 28/04/2022	11	12:00:00 a. m.	15:00:00 p. m.	3	33	2281604 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	6,7,13,14,20, 21,27,28,2, 9, 16
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	**IMPLANTACION**	AP9. Desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información.	**220501007. Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución informática.**	22050100701. Ejecutar y documentar las pruebas del software, aplicando técnicas de ensayo-error, de acuerdo con el plan diseñado y los procedimientos establecidos por la empresa	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	**CODIFICACIÓN DE LOS MODULOS DEL SISTEMA Y CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS**	L M **M** **J** V S D 6/04/2022	L M **M** **J** V S D 28/04/2022	8	7:00	11:00	4	32	2282079 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6,7,13,14,20, 21,27,28
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	**IMPLANTACION**	AP9. Desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información.	**220501007. Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución informática.**	22050100701. Ejecutar y documentar las pruebas del software, aplicando técnicas de ensayo-error, de acuerdo con el plan diseñado y los procedimientos establecidos por la empresa	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	**CODIFICACIÓN DE LOS MODULOS DEL SISTEMA Y CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS**	L M **M** **J** V S D 6/04/2022	L M **M** **J** V S D 28/04/2022	8	15:00:00 p. m.	19:00:00 p. m.	4	32	2282141 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6,7,13,14,20, 21,27,28
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	**DESARROLLO**	AP7 codificar los módulos del sistema de información.	**220501007. Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución informática**	22050100702. Realizar la codificación de los módulos del sistema y el programa principal, a partir de la utilización del lenguaje de programación seleccionado, de acuerdo con las especificaciones del diseño	AA8. Codificar el sistema de información en desarrollo usando la plataforma seleccionada según la especificación del diseño que incluya el programa de instalación, teniendo en cuenta normas y políticas de calidad aplicada al desarrollo de software.	**CODIFICACIÓN DE LOS MODULOS DEL SISTEMA Y CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS**	L **M** M J **V** S D 5/04/2022	L **M** M J **V** **S** D 29/04/2022	11	15:00:00 p. m.	18:00:00 p. m.	3	31	2374494 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5,8,12,15,19,22,26,29, 2,9,16
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	**ANALISIS**	AP01-Determinar las especificaciones funcionales del software y metodología a utilizar.	**220501092 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.**	220501092-02 Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente.	GA1-220501092-AA3 - Elaborar instrumentos de recolección de datos, de acuerdo a técnicas que permitan el procesamiento de la información.	**LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**	L **M** M J **V** S D 5/04/2022	L **M** M J **V** S D 29/04/2022	8	11:00	15:00:00 p. m.	4	32	2455278 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5,8,12,15,19,22,26,29

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281604 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2374494 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2455278 - ANALISIS Y DESARROLLO 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SOFTWARE A CONSTRUIR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2282141 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282079 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	162,00

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: FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META