PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2023

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4477575**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4477575 del año 2023

Wilmar Andres Rojas Villafañe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065884745 de Aguachica, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se	Impartirformación en los siguientes programas **Nombre del Programa:** Ficha 2617557 TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA	Evidencias adjuntas, plataforma Territorium

	determine por parte del centro de formación.	**Competencia:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **Resultado de Aprendizaje:** GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **Nombre del Programa:** Ficha 2500524 TECNOLOGO GESTION DE MERCADOS **Competencia:** IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.260101018 - **Resultado de Aprendizaje:** 206 - RECOLECTAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN CON VERACIDAD, FIDEDIGNIDAD DE LAS FUENTES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA 207 - CONSTITUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE	

		MERCADEO SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MERCADO 308 - MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN. **Nombre del Programa:** Ficha 2617600 TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL **Competencia:** ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.210602033 **Resultado de Aprendizaje:** 01- DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA. 02- INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA	

		Nombre del Programa: Ficha 2471317 TECNOLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES **Competencia:** CONFIGURACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (T.I). **Resultado de Aprendizaje:** SELECCIONAR EL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE. **Nombre del Programa:** Ficha 2500292 TECNOLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES **Competencia:** CONFIGURACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (T.I). **Resultado de Aprendizaje:** CONFIGURAR EL SISTEMAS OPERATIVOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, BAJO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS T.I.	

		Nombre del Programa: Ficha 2557860 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE **Competencia:** ESTRUCTURAR PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SEGÚN REQUISITOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. **Resultado de Aprendizaje:** 01 DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR. 02 ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS. 03 VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DE LAS PARTES.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se elaboraron guias de aprendizaje	Evidencias adjuntas
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	No aplica para este periodo	N/A

	lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se lleva control de las asistencias de aprendices de los diferentes programas.	Evidencias adjuntas.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este periodo	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para este periodo	N/A
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se trabajo con las diferentes plataformas como Sofia Plus, territorium, drive	Pantallazos adjuntos en este informe
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a las reuniones con la coordinación académica y líder del programa complementaria	Fotografías adjuntas en este informe
12	Desplazarse a otras ciudades o	No aplica para este periodo	N/A

	municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de Sofia plus, horas asignadas durante el mes	Reporte de horas adjunto en este informe.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	No aplica para este periodo	N/A
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Elaboración de guias de aprendizaje.	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	No aplica para este periodo	N/A
19	Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro.	No aplica para este periodo	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	N/A

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe de cuenta de cobro del mes de febrero.	Informe de actividades. Plataforma SECOP II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Verificación de los ambientes al momento del inicio y finalización de cada formación.	Ambientes de formación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No aplica para este periodo	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe de cuenta de cobro del mes de febrero.	Informe de actividades. Plataforma SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	No aplica para este periodo	N/A

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. de la planilla, operador y periodo. (no aplica) (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 (xx) folios

Cordialmente,

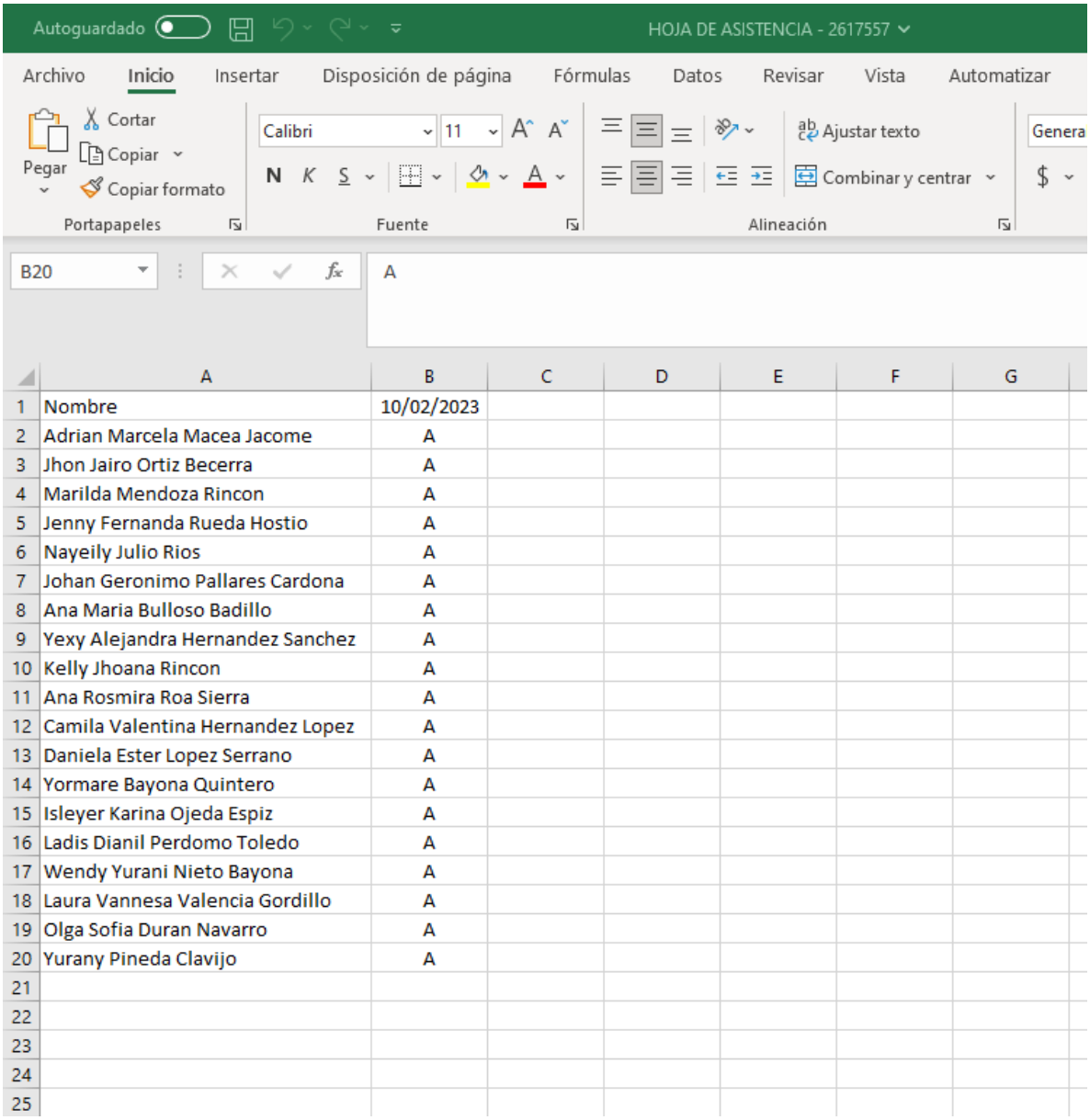
Firma
Wilmar Andres Rojas Villafañe
Contratista
C.C. No. 1065884745

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4477575 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MES DE FEBRERO

Ficha 2617557 TECNOLÓGO GESTION ADMINISTRATIVA

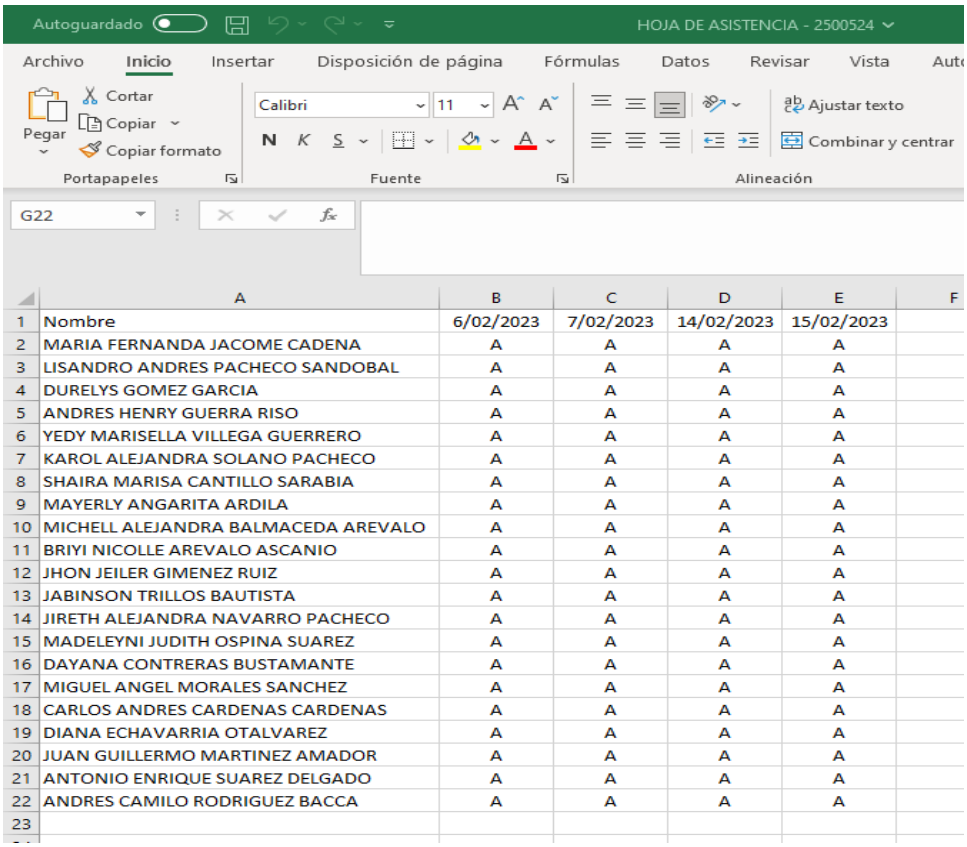


	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	10/02/2023					
2	Adrian Marcela Macea Jacome	A					
3	Jhon Jairo Ortiz Becerra	A					
4	Marilda Mendoza Rincon	A					
5	Jenny Fernanda Rueda Hostio	A					
6	Nayeily Julio Rios	A					
7	Johan Geronimo Pallares Cardona	A					
8	Ana Maria Bulloso Badillo	A					
9	Yexy Alejandra Hernandez Sanchez	A					
10	Kelly Jhoana Rincon	A					
11	Ana Rosmira Roa Sierra	A					
12	Camila Valentina Hernandez Lopez	A					
13	Daniela Ester Lopez Serrano	A					
14	Yormare Bayona Quintero	A					
15	Isleyer Karina Ojeda Espiz	A					
16	Ladis Dianil Perdomo Toledo	A					
17	Wendy Yurani Nieto Bayona	A					
18	Laura Vannesa Valencia Gordillo	A					
19	Olga Sofia Duran Navarro	A					
20	Yurany Pineda Clavijo	A					
21							
22							
23							
24							
25							

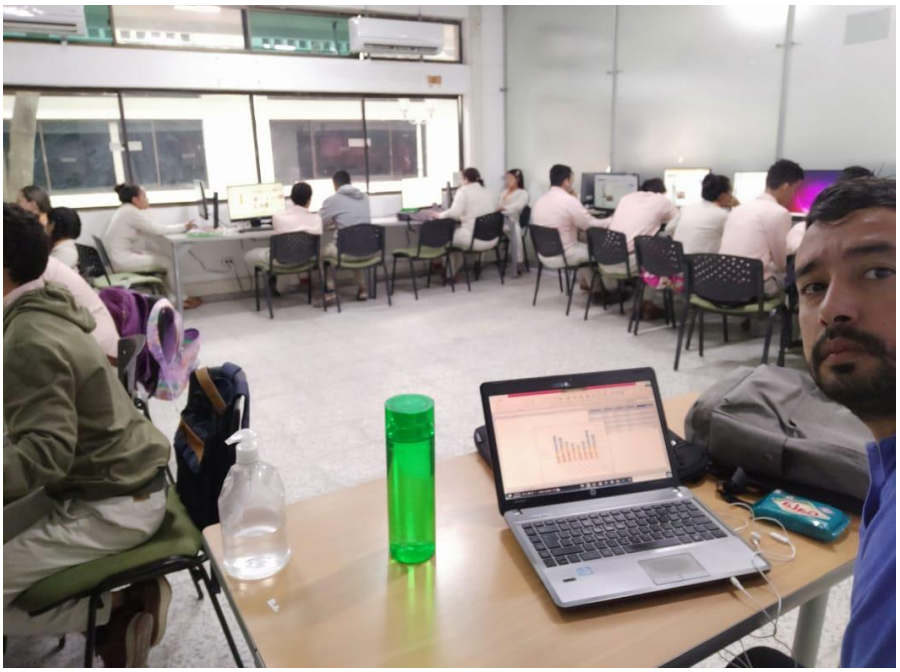

Foto de perfil WILMAR ANDRES ROJAS
ANALISIS Y DESARR...
ANALISIS Y DESA...
Instructor
Sin código
Ficha : 2557860
ANALISIS Y DESARR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2557860
Análisis y Desarrollo de Software 2557860
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2617557
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2617557
INDUCCIÓN
Tecnólogo en GESTIÓN DE MERCADOS
GESTION DE MERCA...
GESTION DE MER...
Instructor
Sin código
Ficha : 2500524
GESTION DE MERCA...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2500524
INDUCCIÓN
GESTION DOCUMEN...
GESTION DOCUM...
Instructor
Sin código
Ficha : 2617600
GESTION DOCUMEN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2617600
Gestión Documental 2617600
IMPLEMENTACION D...
IMPLEMENTACION...
Instructor
Sin código
Ficha : 2471317
IMPLEMENTACION D...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2471317
IMPLEMENTACION D...
IMPLEMENTACION...
Instructor
Sin código
Ficha : 2500252
IMPLEMENTACION D...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2500252



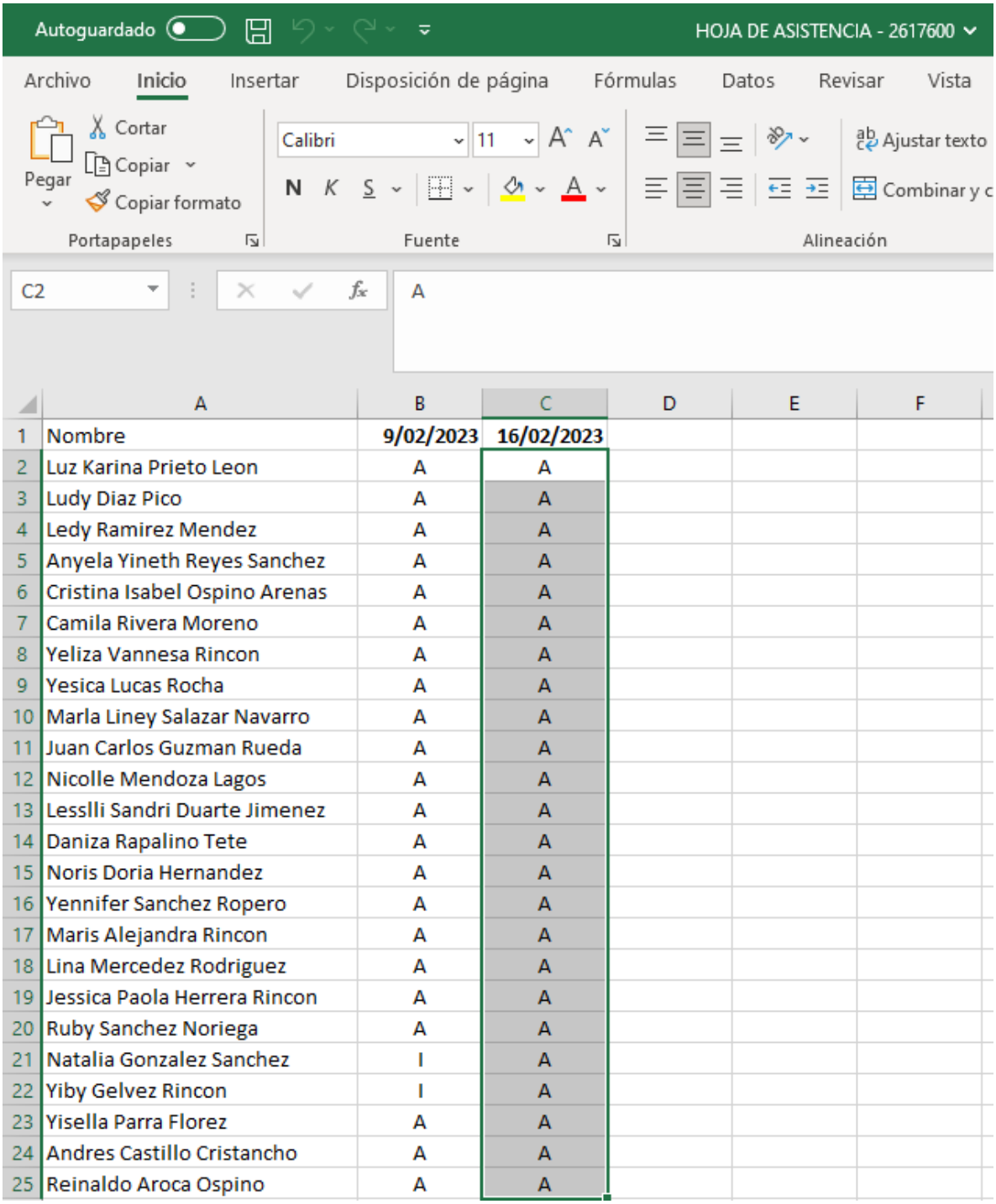
Ficha 2500524 TECNOLOGO GESTION DE MERCADOS



	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	6/02/2023	7/02/2023	14/02/2023	15/02/2023	
2	MARIA FERNANDA JACOME CADENA	A	A	A	A	
3	LISANDRO ANDRES PACHECO SANDOBAL	A	A	A	A	
4	DURELYS GOMEZ GARCIA	A	A	A	A	
5	ANDRES HENRY GUERRA RISO	A	A	A	A	
6	YEDY MARISELLA VILLEGA GUERRERO	A	A	A	A	
7	KAROL ALEJANDRA SOLANO PACHECO	A	A	A	A	
8	SHAIRA MARISA CANTILLO SARABIA	A	A	A	A	
9	MAYERLY ANGARITA ARDILA	A	A	A	A	
10	MICHELL ALEJANDRA BALMACEDA AREVALO	A	A	A	A	
11	BRIYI NICOLLE AREVALO ASCANIO	A	A	A	A	
12	JHON JEILER GIMENEZ RUIZ	A	A	A	A	
13	JABINSON TRILLOS BAUTISTA	A	A	A	A	
14	JIRETH ALEJANDRA NAVARRO PACHECO	A	A	A	A	
15	MADELEYNI JUDITH OSPINA SUAREZ	A	A	A	A	
16	DAYANA CONTRERAS BUSTAMANTE	A	A	A	A	
17	MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ	A	A	A	A	
18	CARLOS ANDRES CARDENAS CARDENAS	A	A	A	A	
19	DIANA ECHAVARRIA OTALVAREZ	A	A	A	A	
20	JUAN GUILLERMO MARTINEZ AMADOR	A	A	A	A	
21	ANTONIO ENRIQUE SUAREZ DELGADO	A	A	A	A	
22	ANDRES CAMILO RODRIGUEZ BACCA	A	A	A	A	
23						



Ficha 2617600 TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL



	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	9/02/2023	16/02/2023			
2	Luz Karina Prieto Leon	A	A			
3	Ludy Diaz Pico	A	A			
4	Ledy Ramirez Mendez	A	A			
5	Anyela Yineth Reyes Sanchez	A	A			
6	Cristina Isabel Ospino Arenas	A	A			
7	Camila Rivera Moreno	A	A			
8	Yeliza Vannesa Rincon	A	A			
9	Yesica Lucas Rocha	A	A			
10	Marla Liney Salazar Navarro	A	A			
11	Juan Carlos Guzman Rueda	A	A			
12	Nicolle Mendoza Lagos	A	A			
13	Lesslli Sandri Duarte Jimenez	A	A			
14	Daniza Rapalino Tete	A	A			
15	Noris Doria Hernandez	A	A			
16	Yennifer Sanchez Ropero	A	A			
17	Maris Alejandra Rincon	A	A			
18	Lina Mercedez Rodriguez	A	A			
19	Jessica Paola Herrera Rincon	A	A			
20	Ruby Sanchez Noriega	A	A			
21	Natalia Gonzalez Sanchez	I	A			
22	Yiby Gelvez Rincon	I	A			
23	Yisella Parra Florez	A	A			
24	Andres Castillo Cristancho	A	A			
25	Reinaldo Aroca Ospino	A	A			



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje - GESTION DOCUMENTAL - Vista protegida • Guardado en Este PC

Buscar

Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada): No Aplica
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada): No Aplica
- **Actividad de Proyecto**(si es formación Titulada): No Aplica
- **Competencia:** 210602033 - ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

- **Duración de la Guia:** 7 horas y 10 Horas

2. PRESENTACIÓN

Una base de datos permite almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de búsquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador.

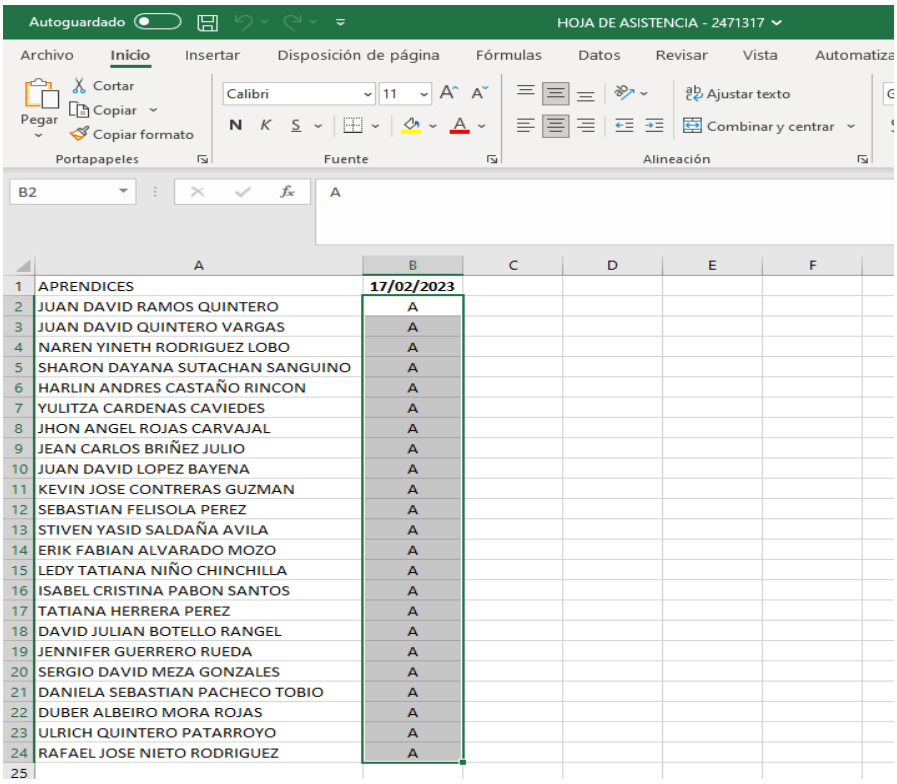
Existen varios mecanismos y técnicas de almacenamiento en toda base de datos ya que dependiendo de cada caso y de cómo nos quede mejor a nosotros podemos ordenar los datos de la forma conveniente.

Hoy en día ya todas o al menos la mayoría de las empresas manejan una base de datos digital, esto se debe a que no es necesario de tener mucho trabajo manual sino que el sistema se encarga directamente de realizar las tareas por nosotros mismos para así poder tener nuestra información en una forma más ordenada y segura.

Si bien más arriba habíamos mencionado que tener datos y registros en un cuaderno también forma parte de una especie de base de datos, en la actualidad con el avance de la tecnología ya no es viable debido a que las base de datos digitales son las que predominan.

Otro de los objetivos más importantes es que al contar con una base de datos de forma digital es posible de almacenar la cantidad de datos que necesitemos, ya sean solamente diez registros como también pueden ser un millón de registros o más.

Ficha 2471317 y Ficha 2500292 TECNOLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES



Autoguardado HOJA DE ASISTENCIA - 2471317

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatiza

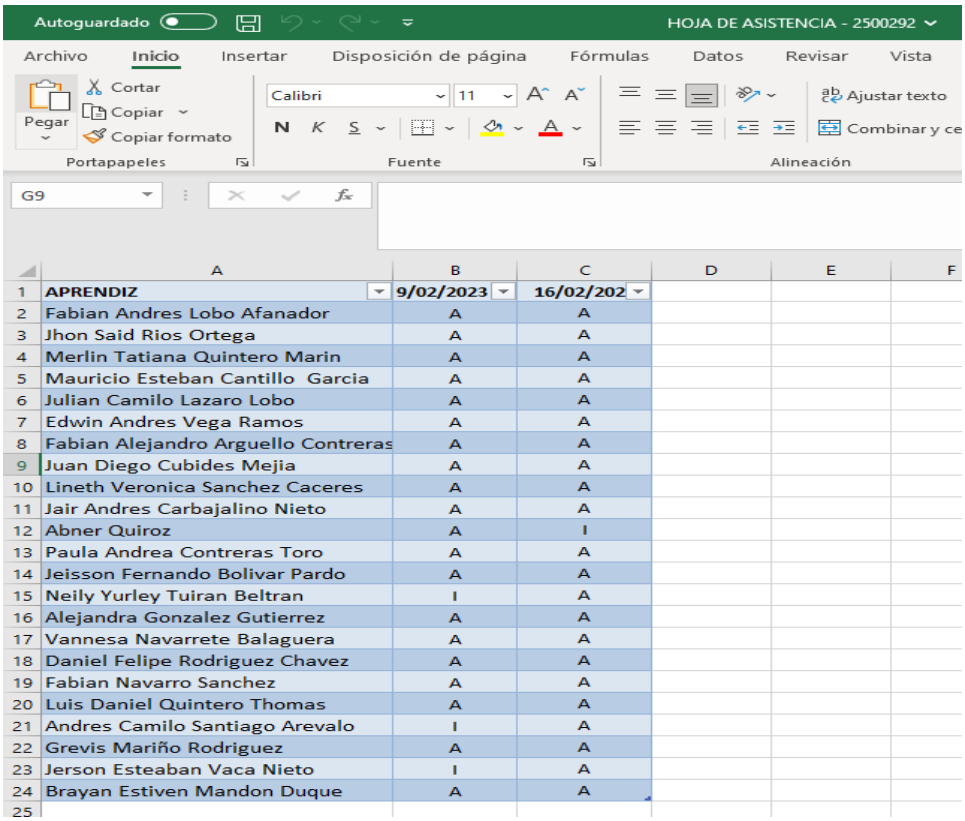
Pegar Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles

Calibri 11 Fuente

Ajustar texto Combinar y centrar Alineación

B2 A

	A	B	C	D	E	F
1	APRENDICES	17/02/2023				
2	JUAN DAVID RAMOS QUINTERO	A				
3	JUAN DAVID QUINTERO VARGAS	A				
4	NAREN YINETH RODRIGUEZ LOBO	A				
5	SHARON DAYANA SUTACHAN SANGUINO	A				
6	HARLIN ANDRES CASTAÑO RINCON	A				
7	YULITZA CARDENAS CAVIEDES	A				
8	JHON ANGEL ROJAS CARVAJAL	A				
9	JEAN CARLOS BRIÑEZ JULIO	A				
10	JUAN DAVID LOPEZ BAYENA	A				
11	KEVIN JOSE CONTRERAS GUZMAN	A				
12	SEBASTIAN FELISOLA PEREZ	A				
13	STIVEN YASID SALDAÑA AVILA	A				
14	ERIK FABIAN ALVARADO MOZO	A				
15	LEDY TATIANA NIÑO CHINCHILLA	A				
16	ISABEL CRISTINA PABON SANTOS	A				
17	TATIANA HERRERA PEREZ	A				
18	DAVID JULIAN BOTELLO RANGEL	A				
19	JENNIFER GUERRERO RUEDA	A				
20	SERGIO DAVID MEZA GONZALES	A				
21	DANIELA SEBASTIAN PACHECO TOBIO	A				
22	DUBER ALBEIRO MORA ROJAS	A				
23	ULRICH QUINTERO PATARROYO	A				
24	RAFAEL JOSE NIETO RODRIGUEZ	A				
25						



Autoguardado HOJA DE ASISTENCIA - 2500292

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles

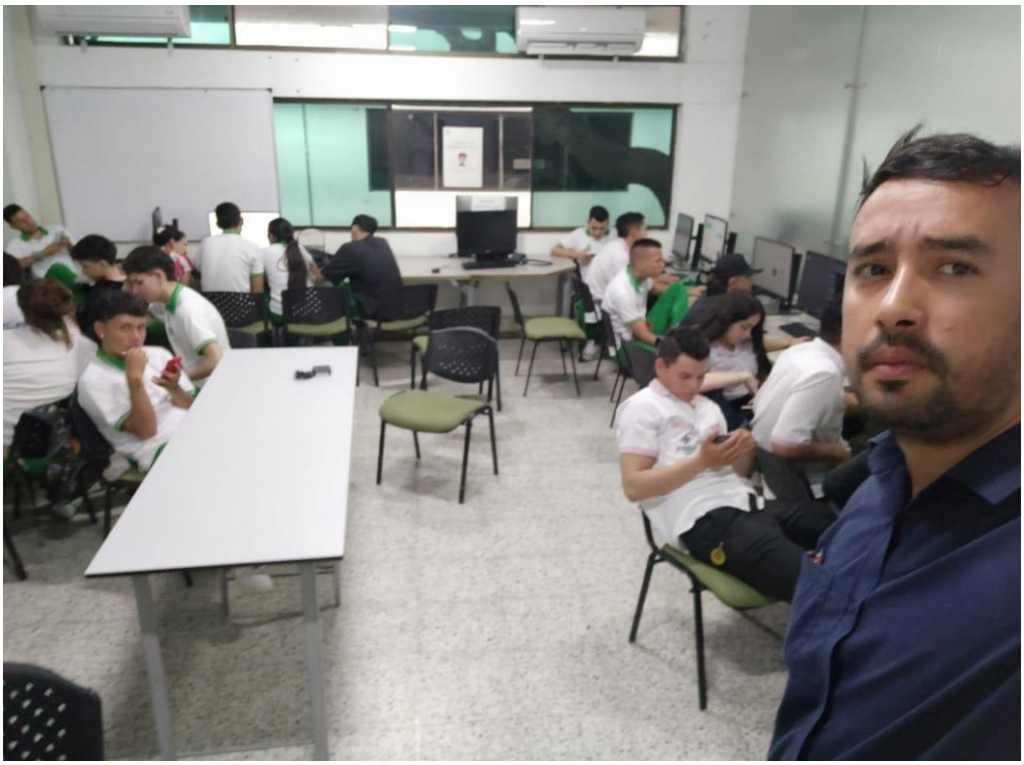
Calibri 11 Fuente

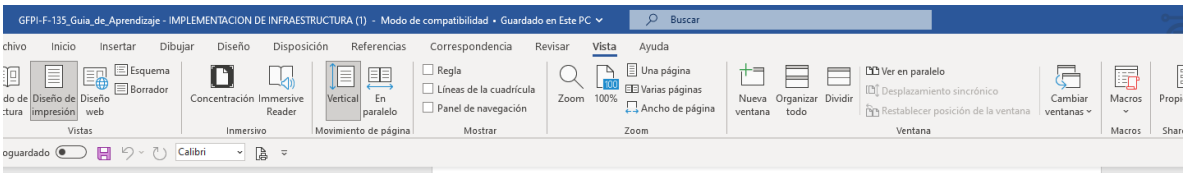
Ajustar texto Combinar y ce Alineación

G9

	A	B	C	D	E	F
1	APRENDIZ	9/02/2023	16/02/202			
2	Fabian Andres Lobo Afanador	A	A			
3	Jhon Said Rios Ortega	A	A			
4	Merlin Tatiana Quintero Marin	A	A			
5	Mauricio Esteban Cantillo Garcia	A	A			
6	Julian Camilo Lazaro Lobo	A	A			
7	Edwin Andres Vega Ramos	A	A			
8	Fabian Alejandro Arguello Contreras	A	A			
9	Juan Diego Cubides Mejia	A	A			
10	Lineth Veronica Sanchez Caceres	A	A			
11	Jair Andres Carbajalino Nieto	A	A			
12	Abner Quiroz	A	I			
13	Paula Andrea Contreras Toro	A	A			
14	Jeisson Fernando Bolivar Pardo	A	A			
15	Neily Yurley Tuiran Beltran	I	A			
16	Alejandra Gonzalez Gutierrez	A	A			
17	Vannesa Navarrete Balaguera	A	A			
18	Daniel Felipe Rodriguez Chavez	A	A			
19	Fabian Navarro Sanchez	A	A			
20	Luis Daniel Quintero Thomas	A	A			
21	Andres Camilo Santiago Arevalo	I	A			
22	Grevis Mariño Rodriguez	A	A			
23	Jerson Esteaban Vaca Nieto	I	A			
24	Brayan Estiven Mandon Duque	A	A			
25						







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.
- **Código del Programa de Formación:** 228116
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada): No Aplica
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada): No Aplica
- **Actividad de Proyecto**(si es formación Titulada): No Aplica
- **Competencia:** 220501106 - CONFIGURACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (T.I).
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  CONFIGURAR EL SISTEMAS OPERATIVOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, BAJO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS T.I.
- **Duración de la Guia:** 17 Horas y 30 minutos

2. PRESENTACIÓN

El sistema operativo es el software que coordina y dirige todos los servicios y aplicaciones que utiliza el usuario en una computadora, por eso es el más importante y fundamental. Se trata de programas que permiten y regulan los aspectos más básicos del sistema. Los sistemas operativos más utilizados son Windows, Linux, OS/2 y DOS.

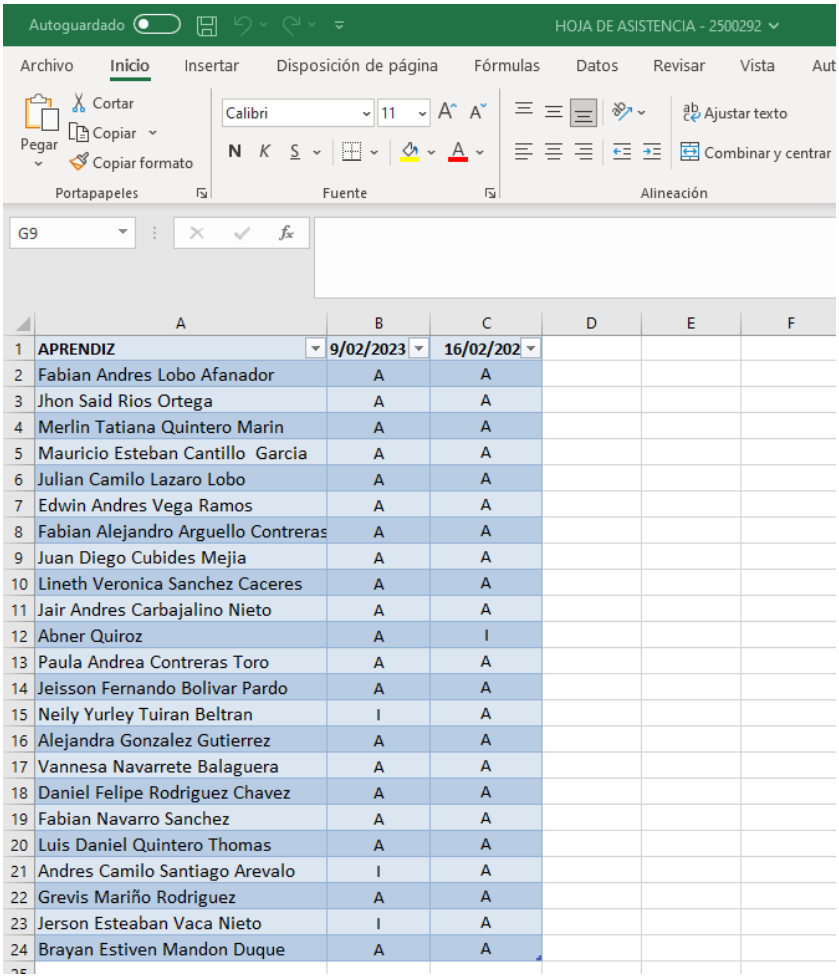
El sistema operativo es el protocolo básico de operatividad del computador, que coordina todas sus demás funciones de comunicaciones, de procesamiento, de interfaz con el usuario.

Los sistemas operativos consisten en interfaces gráficas, entornos de escritorio o gestores de ventanas que brindan al usuario una representación gráfica de los procesos en marcha. También puede ser una línea de comandos, es decir, un conjunto de instrucciones ordenado según su prioridad y que funciona en base a órdenes introducidas por el usuario.

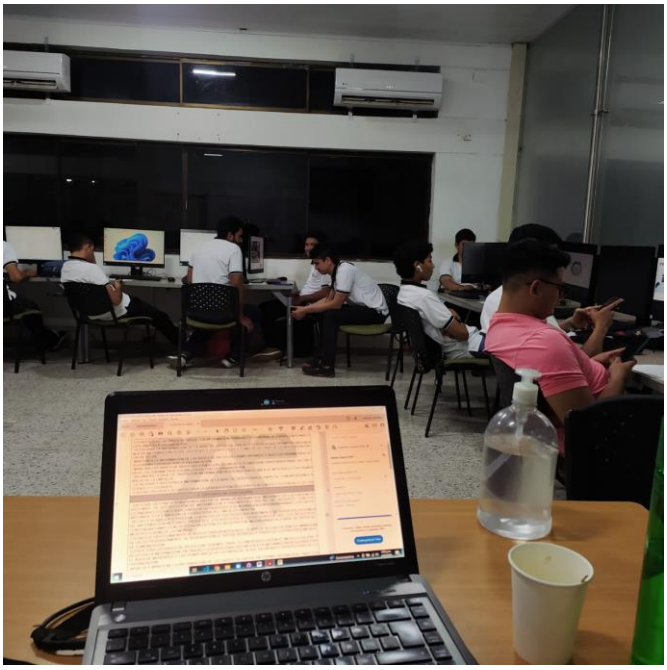
FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

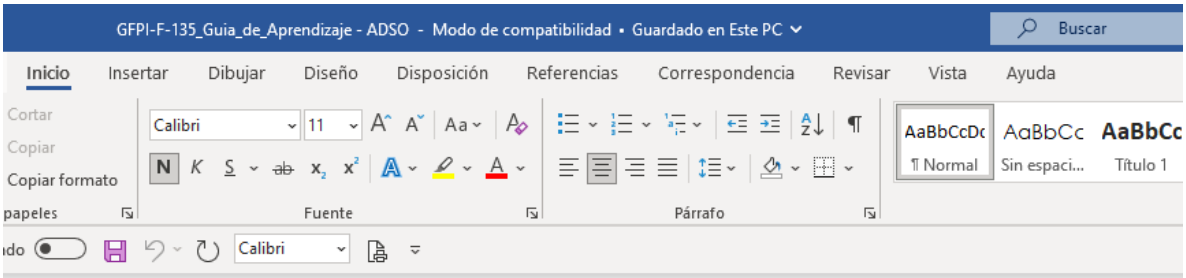
- Descripción de la(s) Actividad(es)

Ficha 2557860 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE



	A	B	C	D	E	F
1	APRENDIZ	9/02/2023	16/02/202			
2	Fabian Andres Lobo Afanador	A	A			
3	Jhon Said Rios Ortega	A	A			
4	Merlin Tatiana Quintero Marin	A	A			
5	Mauricio Esteban Cantillo Garcia	A	A			
6	Julian Camilo Lazaro Lobo	A	A			
7	Edwin Andres Vega Ramos	A	A			
8	Fabian Alejandro Arguello Contreras	A	A			
9	Juan Diego Cubides Mejia	A	A			
10	Lineth Veronica Sanchez Caceres	A	A			
11	Jair Andres Carbajalino Nieto	A	A			
12	Abner Quiroz	A	I			
13	Paula Andrea Contreras Toro	A	A			
14	Jeisson Fernando Bolivar Pardo	A	A			
15	Neily Yurley Tuiran Beltran	I	A			
16	Alejandra Gonzalez Gutierrez	A	A			
17	Vannesa Navarrete Balaguera	A	A			
18	Daniel Felipe Rodriguez Chavez	A	A			
19	Fabian Navarro Sanchez	A	A			
20	Luis Daniel Quintero Thomas	A	A			
21	Andres Camilo Santiago Arevalo	I	A			
22	Grevis Mariño Rodriguez	A	A			
23	Jerson Esteaban Vaca Nieto	I	A			
24	Brayan Estiven Mandon Duque	A	A			





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- **Código del Programa de Formación:** 228118
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada): No Aplica
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada): No Aplica
- **Actividad de Proyecto**(si es formación Titulada): No Aplica
- **Competencia:** 220501094 - ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR

- **Duración de la Guía:** 17 Horas y 30 minutos

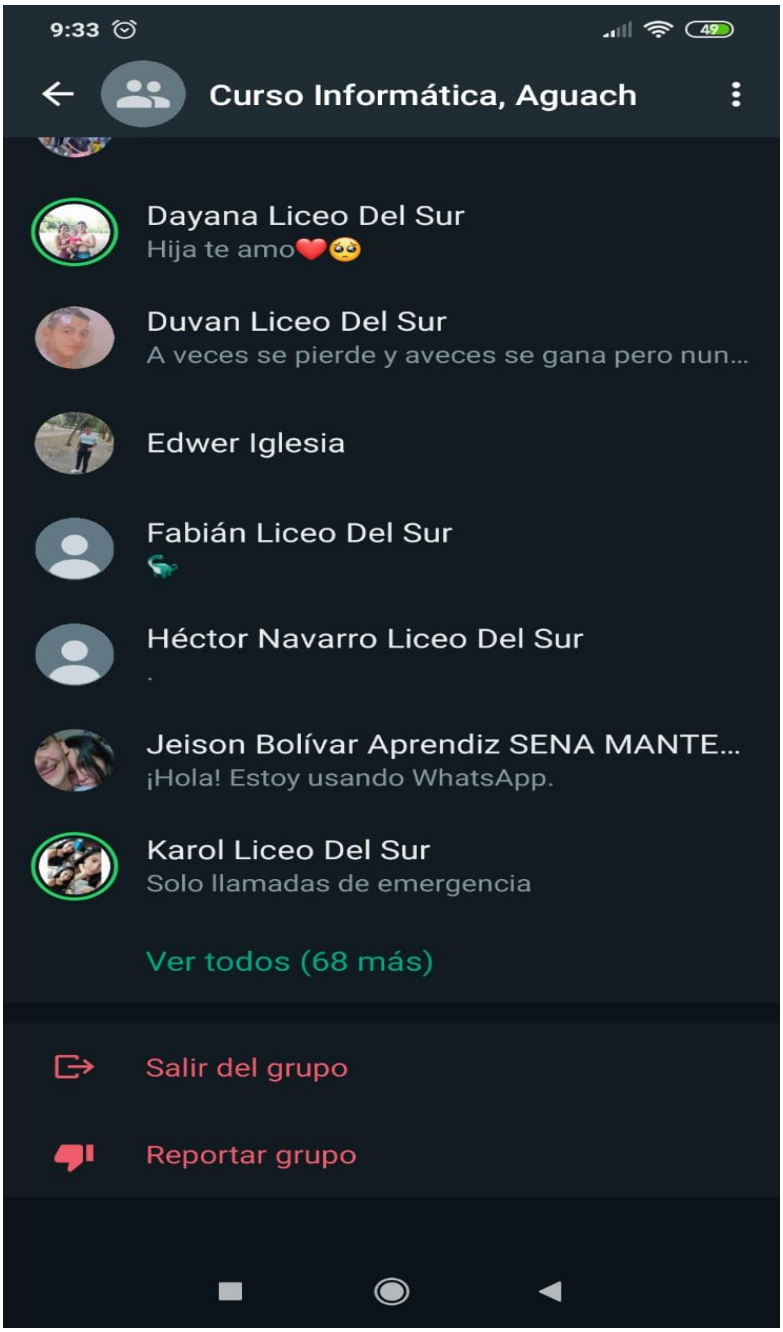
2. PRESENTACIÓN

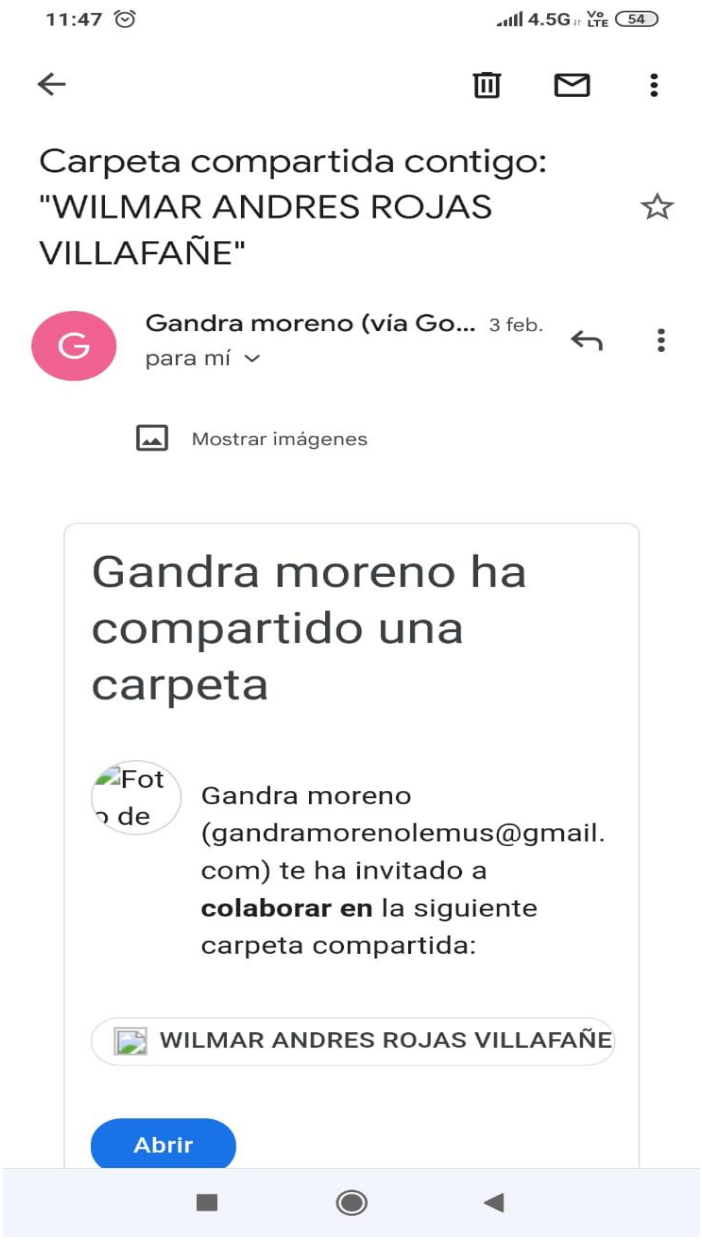
A través de los años se ha podido constatar que los requerimientos o requisitos son la pieza fundamental en un proyecto de desarrollo de software, ya que marcan el punto de partida para actividades como la planeación, básicamente en lo que se refiere a las estimaciones de tiempos y costos, así como la definición de recursos necesarios y la elaboración de cronogramas que será uno de los principales mecanismos de control con los que se contará durante la etapa de desarrollo. Además la especificación de requerimientos es la base que permite verificar si se alcanzaron o no los objetivos establecidos en el proyecto ya que estos son un reflejo detallado de las necesidades de los clientes o usuarios del sistema y es contra lo que se va a estar verificando si se están cumpliendo las metas trazadas. Es muy frecuente escuchar entre los conocedores del desarrollo de software (programas de computadoras), que un gran número de los proyectos de software fracasan por no realizar una adecuada definición, especificación, y administración de los requerimientos. Dentro de esa mala administración se pueden encontrar factores como la falta de participación del usuario, requerimientos incompletos y el mal manejo del cambio a los requerimientos.

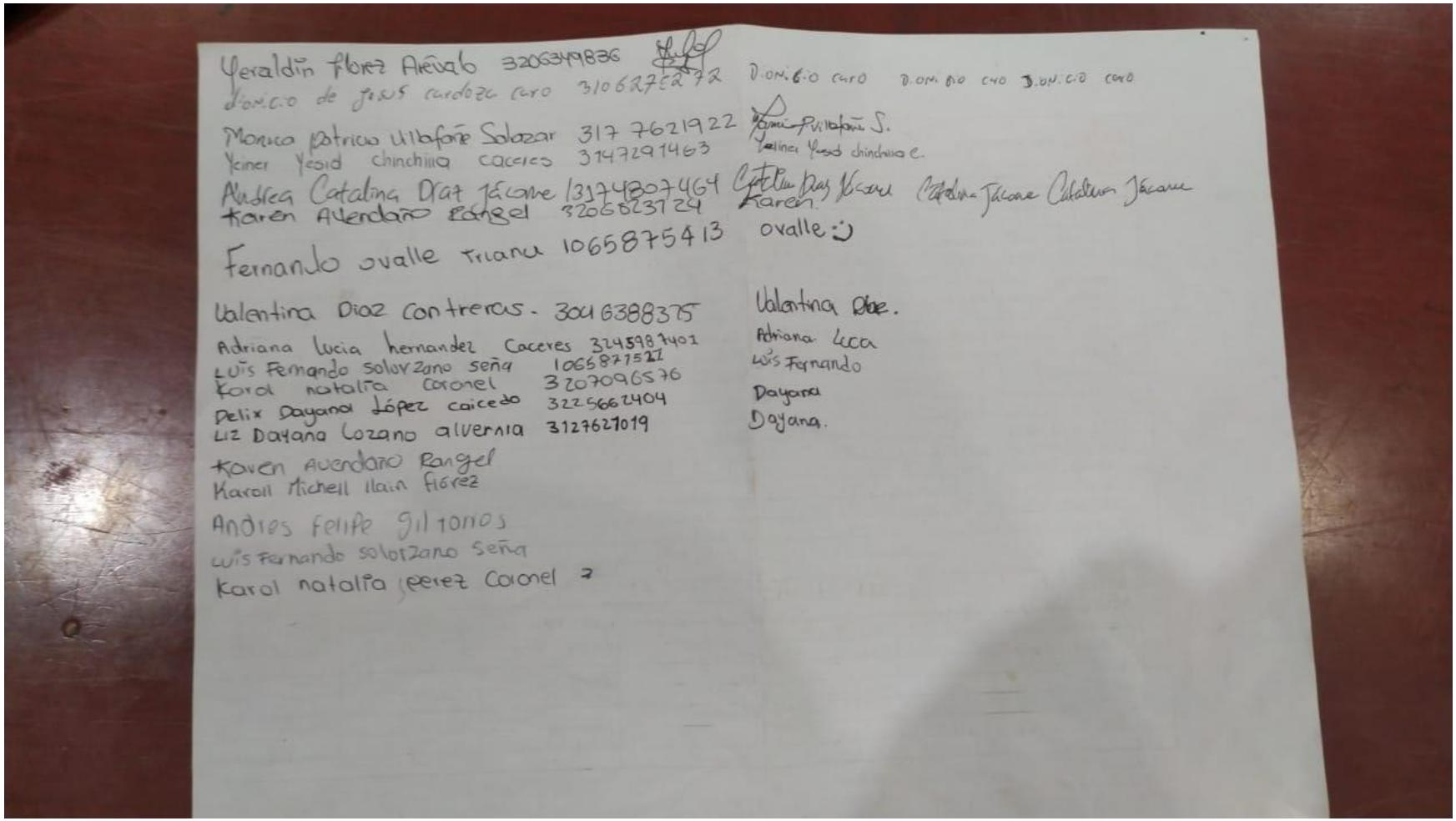
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

EVIDENCIAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA




11:47
4.5G
Carpeta compartida contigo: "WILMAR ANDRES ROJAS VILLAFAÑE"
G
Gandra moreno (vía Go... 3 feb.
para mí
Mostrar imágenes
Gandra moreno ha compartido una carpeta
Foto de
Gandra moreno (gandramorenolemus@gmail.com) te ha invitado a **colaborar en** la siguiente carpeta compartida:
WILMAR ANDRES ROJAS VILLAFAÑE
Abrir



Yeraldin flórez Arévalo 3206349836
Dionicio de Jesus cardozo caro 3106272272
Monica patricia Villafañe Solazar 317 7621922
Yeiner Yesid chinchilla caceres 3147291463
Andrea Catalina Drat Jácome 1317807464
Karen Alvendaño Rangel 3206823124
Fernando ovalle Triana 1065875413
Valentina Diaz Contreras. 3016388375
Adriana Lucia hernandez Caceres 3245987402
Luis Fernando solorzano seña 1065877527
Karol natalia Coronel 3207096576
Delix Dayana López caicedo 3225662404
Liz Dayana Lozano alvernia 3127627019
Karen Avendaño Rangel
Karoll Michell Ilain flórez
Andres felipe gil torres
Luis Fernando solorzano seña
Karol natalia perez Coronel ?

D.ONICIO CARO D.ONICIO CARO D.ONICIO CARO
Yeiner Yesid chinchilla c.
Karen.
Catalina Jácome Catalina Jácome
ovalle :)
Valentina Diaz.
Adriana Lucia
Luis Fernando
Dayana
Dayana.

SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

CODIGO DE FICHA:

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	Marly Dodino Pedroza	3122303764	Marly D.	Marly D	Marly D	Marly D
	Elisseth Carolina Dodino Pedroza	3122344105	Elisseth c. Dodino	Elisseth c. Dodino		Elisseth Dodino
	Edwer Yamit Chinchilla	3225856582	Edwer Y.	Edwer Y.	Edwer Y.	Edwer Y
	DISNEY JACOME PEÑAEZ	3152515747				
	Hector Julio Navarro	3017083911			Hector	Hector
	Yaeslin Florez Arevalo	3206314836				
	Karol Michell Ilean florez	3117594513	Karol Ilean	Karol Michell II.	Karol Michell II.	
	Karen Yaneth avendaño ot	3206823724	Karen Avendaño	Karen Avendaño	Karen avendaño	Karen avendaño
	andres felipe gil torres	3177272393	andres felipe g.	Andres felipe	Andres Felipe G.	Andres F. G.
	Anela Fabiana Zambrano Gomez	3028230070	Anelis Z. Gomez			
	Cindy Vanessa Reinsel P.	3168828060	Cindy Reinsel P.			
	Dayana Guerrero Rincón	3145824905	Dayana G.			
	Litny Suray Hernandez G.	3216700659	Litny	Litny	Litny	Litny
	Britney Daniela Arevalo A	3162968016	Britney Arevalo			
	Dayris Daniela Cabredes B.	3174756527	Daniela Cabredes			
	edinson Pedroza Quiroga	3169231788	Edinson Pedroza Q.			
	Yurianis carriedes carrillo	3216839198	Yurianis carriedes			
	karol natalia Perez Colora	3207096576	Natalia Colora			
	Hermes Vega Castro	3177588305	Hermes Vega			
	Juan Sebastian Romero	3117242343				
	Leonardo Arias Luna	3006303704	Leonardo Arias	Leonardo	Leonardo	Leonardo
	Brayan racon Cardiago	3160802728	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan
	Yenda carolina mendoza	3268256591				
	Nicol Yineth Pacheco	3133979596				
	Jesus Daniel Reyes A	3014849663	Hayerly Londoño	Hayerly Londoño	Hayerly Londoño	Hayerly Londoño
	Hayerly Londoño Toro	3208639101	Hayerly Londoño	Jader Albeiro		Jader Albeiro
	Jader Albeiro Cuadros	3216115554	Jader Albeiro			
	Ivan Alejandro Jimenez Paz	3169173110	Ivan Alejandro.			

Hilda nicolle osorio villabona 3168275600 Hilda nicolle

Duvan Felipe Gomez 3145876593

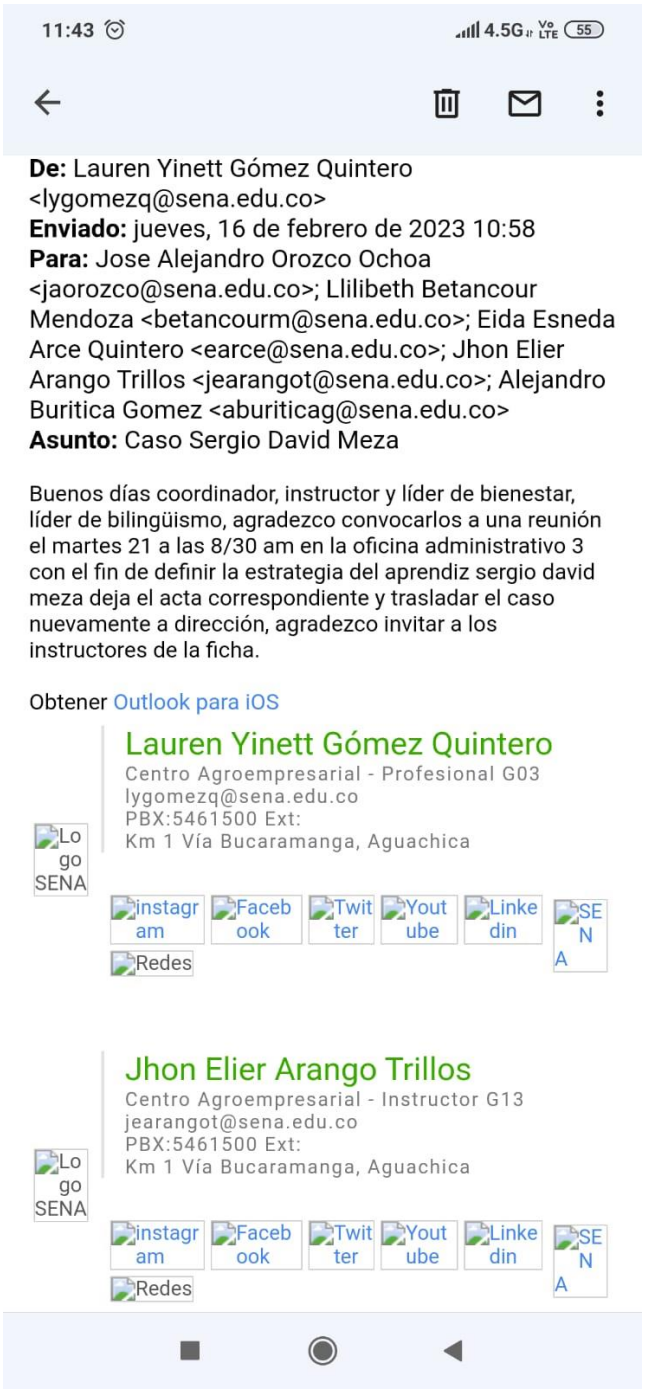
Yericel Hurtado Sanchez 3127843941


217330067 – 09 de Febrero 2023


217330067 – 11 de Febrero 2023


2173006 - 15 de Febrero 2022

INVITACIONES Y ASISTENCIA LAS REUNIONES QUE FUERON CONVOCADAS



11:43 4.5G 55

De: Lauren Yinett Gómez Quintero <lygomezq@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 16 de febrero de 2023 10:58
Para: Jose Alejandro Orozco Ochoa <jaorozco@sena.edu.co>; Llilibeth Betancour Mendoza <betancourm@sena.edu.co>; Eida Esneda Arce Quintero <earce@sena.edu.co>; Jhon Elier Arango Trillos <jearangot@sena.edu.co>; Alejandro Buritica Gomez <aburiticag@sena.edu.co>
Asunto: Caso Sergio David Meza

Buenos días coordinador, instructor y líder de bienestar, líder de bilingüismo, agradezco convocarlos a una reunión el martes 21 a las 8/30 am en la oficina administrativo 3 con el fin de definir la estrategia del aprendiz sergio david meza deja el acta correspondiente y trasladar el caso nuevamente a dirección, agradezco invitar a los instructores de la ficha.

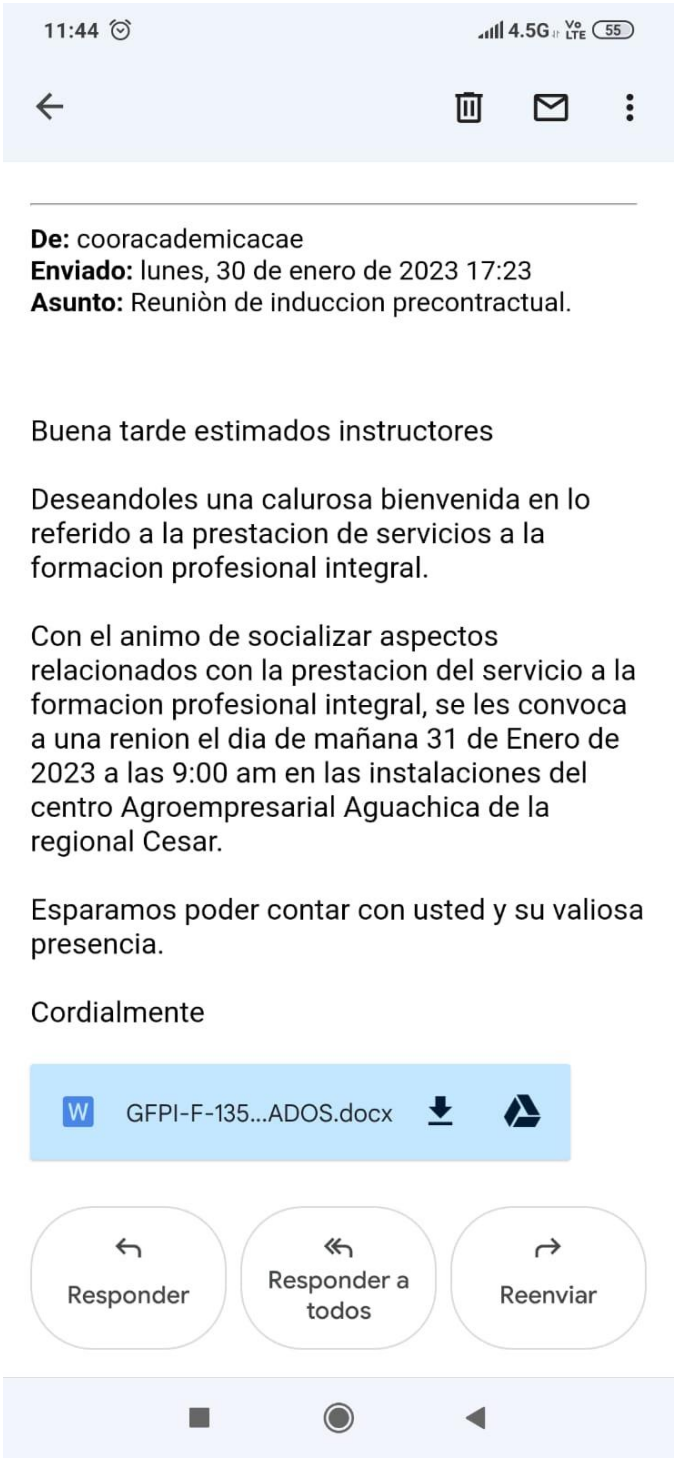
Obtener Outlook para iOS

Lauren Yinett Gómez Quintero
Centro Agroempresarial - Profesional G03
lygomezq@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Km 1 Vía Bucaramanga, Aguachica

Logo SENA instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA Redes

Jhon Elier Arango Trillos
Centro Agroempresarial - Instructor G13
jearangot@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Km 1 Vía Bucaramanga, Aguachica

Logo SENA instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA Redes



11:44 4.5G 55

De: cooracademicacae
Enviado: lunes, 30 de enero de 2023 17:23
Asunto: Reuniòn de induccion precontractual.

Buena tarde estimados instructores

Deseandoles una calurosa bienvenida en lo referido a la prestacion de servicios a la formacion profesional integral.

Con el animo de socializar aspectos relacionados con la prestacion del servicio a la formacion profesional integral, se les convoca a una renion el dia de mañana 31 de Enero de 2023 a las 9:00 am en las instalaciones del centro Agroempresarial Aguachica de la regional Cesar.

Esparamos poder contar con usted y su valiosa presencia.

Cordialmente

GFPI-F-135...ADOS.docx

Responder | Responder a todos | Reenviar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMAR ANDRES ROJAS VILLAFAÑE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500292 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

• 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:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFIGURAR EL SISTEMAS OPERATIVOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, BAJO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS T.I.

SELECCIONAR EL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares

• 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:	Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• 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:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471317 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

• 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:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFIGURAR EL SISTEMAS OPERATIVOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, BAJO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS T.I.

SELECCIONAR EL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares
• 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:	Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• 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:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617600 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

• 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 los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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 ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557860 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A

02 ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

• 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: 2500524 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTITUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADEO SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MERCADO

MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN CON VERACIDAD, FIDEDIGNIDAD DE LAS FUENTES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	124,00

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: WILMAR ANDRES ROJAS VILLAFAÑE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL