PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 28 de marzo de 2023

Señor (a)
EDILBERTO SEGUNDO MEZA JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4612036**
Cargo del supervisor: Coordinador Acádemico
Dependencia: Coordinación Acádemica
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4612036 del año 2023

CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082838871 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415); b) Cinco pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Agosto de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de agosto de 2023.

OBJETO : Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 determine por parte del Centro de Formación.	Seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices: MIRELBA CALDERON CASTELLANOS; ANA LUCIA ORTIZ GUTIÉRREZ; BRAYAN STIVEN SÁNCHEZ OLIVEROS; CRISTIAN DAVID VANEGAS MORALES; FREDY SEGUNDO ORTEGA VILLOTA; YUDY ANDREA MARTINEZ PEREA; JULIO CESAR RAMÍREZ CARO; ANGELLY TATIANA DIAZ ROSERO	Trabajos / Talleres. Gestión de actividades en Sofia. LMS
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecuciónde proyectos de formación	-Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación. -Portafolio delinstructor. -Gestión de la formación enSofía plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual	Seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices: MIRELBA CALDERON CASTELLANOS; ANA LUCIA ORTIZ GUTIÉRREZ; BRAYAN STIVEN SÁNCHEZ OLIVEROS; CRISTIAN DAVID VANEGAS MORALES; FREDY SEGUNDO ORTEGA VILLOTA; YUDY ANDREA MARTINEZ PEREA; JULIO CESAR RAMÍREZ CARO; ANGELLY TATIANA DIAZ ROSERO	Formato de bitácora mes de Enero de 2022
	del aprendiz cuando sea asignado.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Mensualmente se cumple con el reporte de juicios evaluativos, inasistencias, entre otroen la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
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.	Mensualmente se cumple con Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus

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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos enla plataforma Sofia Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor
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.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridospor coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias,en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestorasignado
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargoo puesto bajo su cuidado, por elcentro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 laentidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y losproductos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas enel portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativaspara el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos quehay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado delos bienes y recursos asignados
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento,	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	cuando a esto se diere lugar, enun plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución delcontrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato

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 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

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. 9448109678 de la planilla de aportes en línea del mes de febrero de 2023. (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.

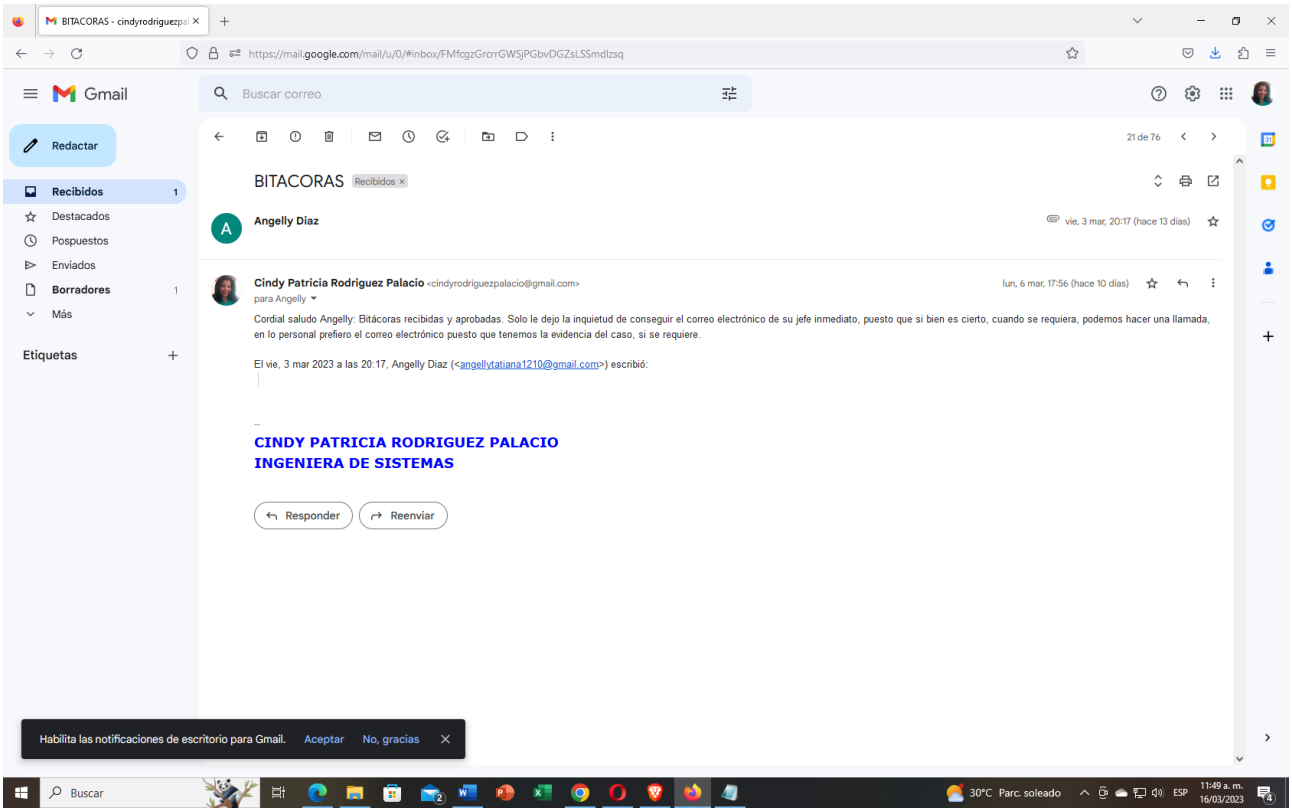
Evidencias en (6) folios

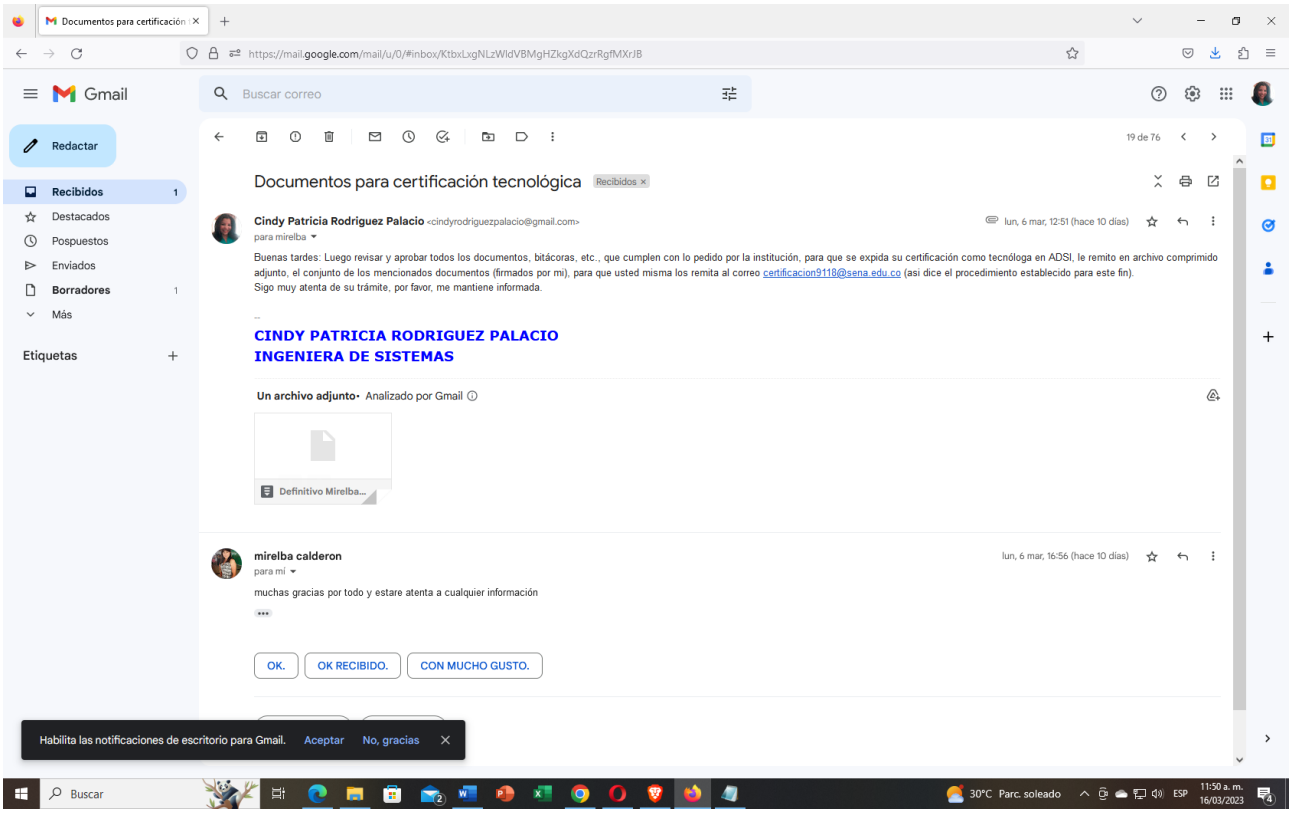
Cordialmente,

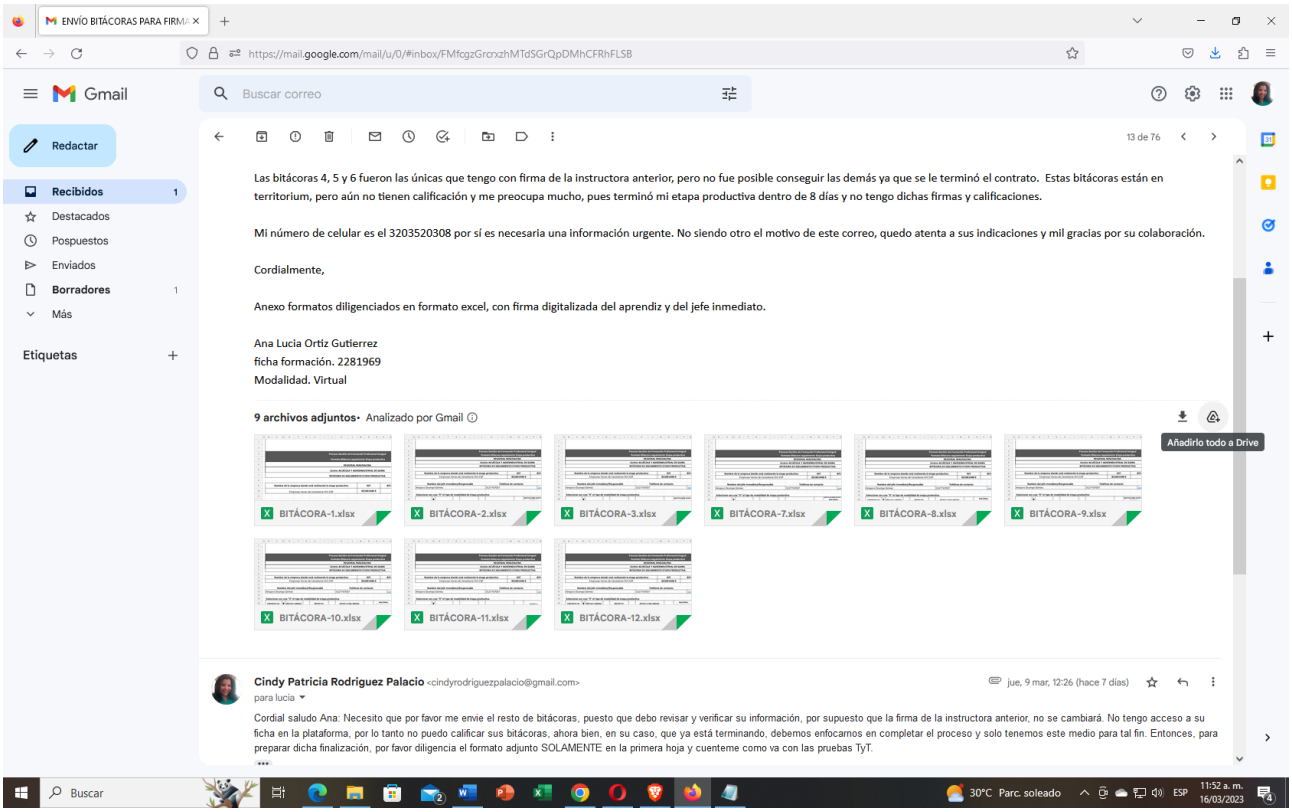
Firma
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
Contratista
C.C. No. 1082838871 de Santa Marta

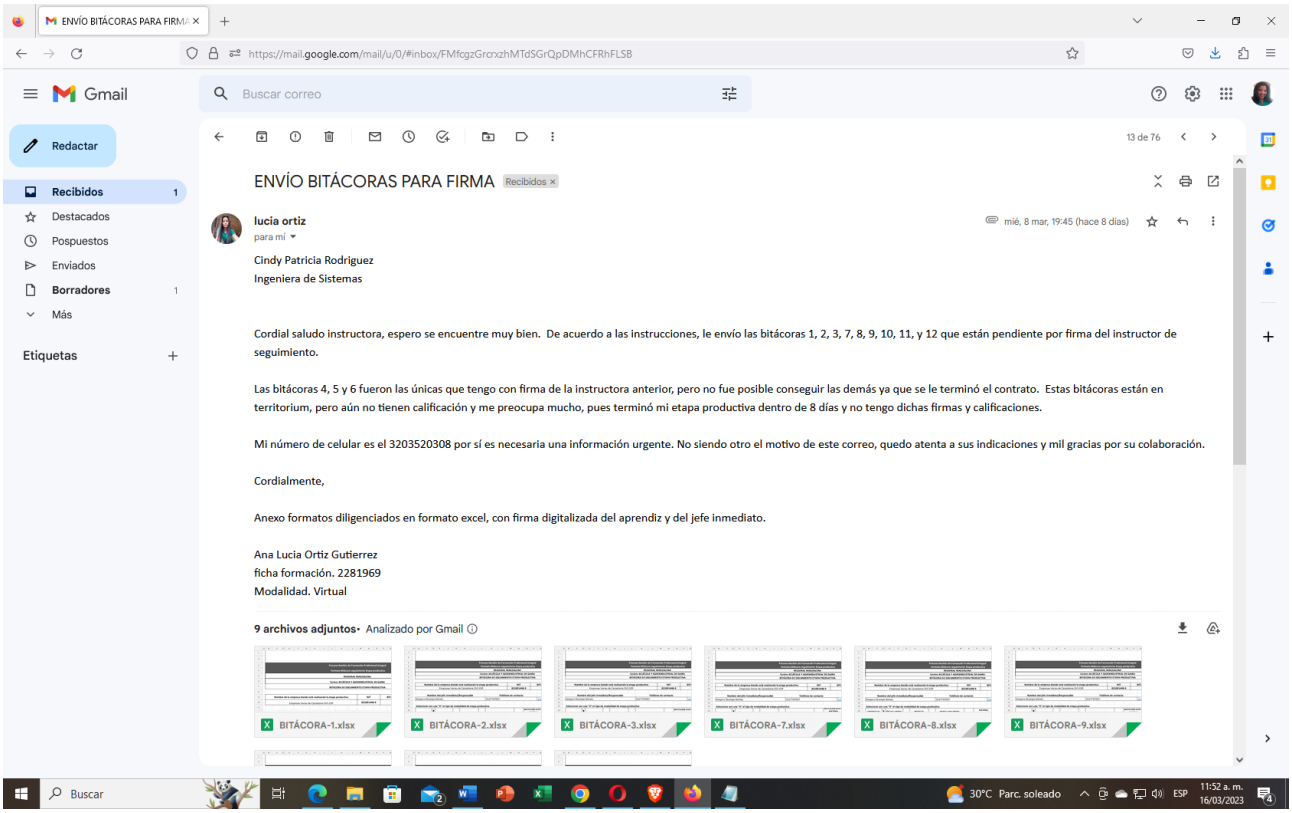
Recibí a satisfacción:

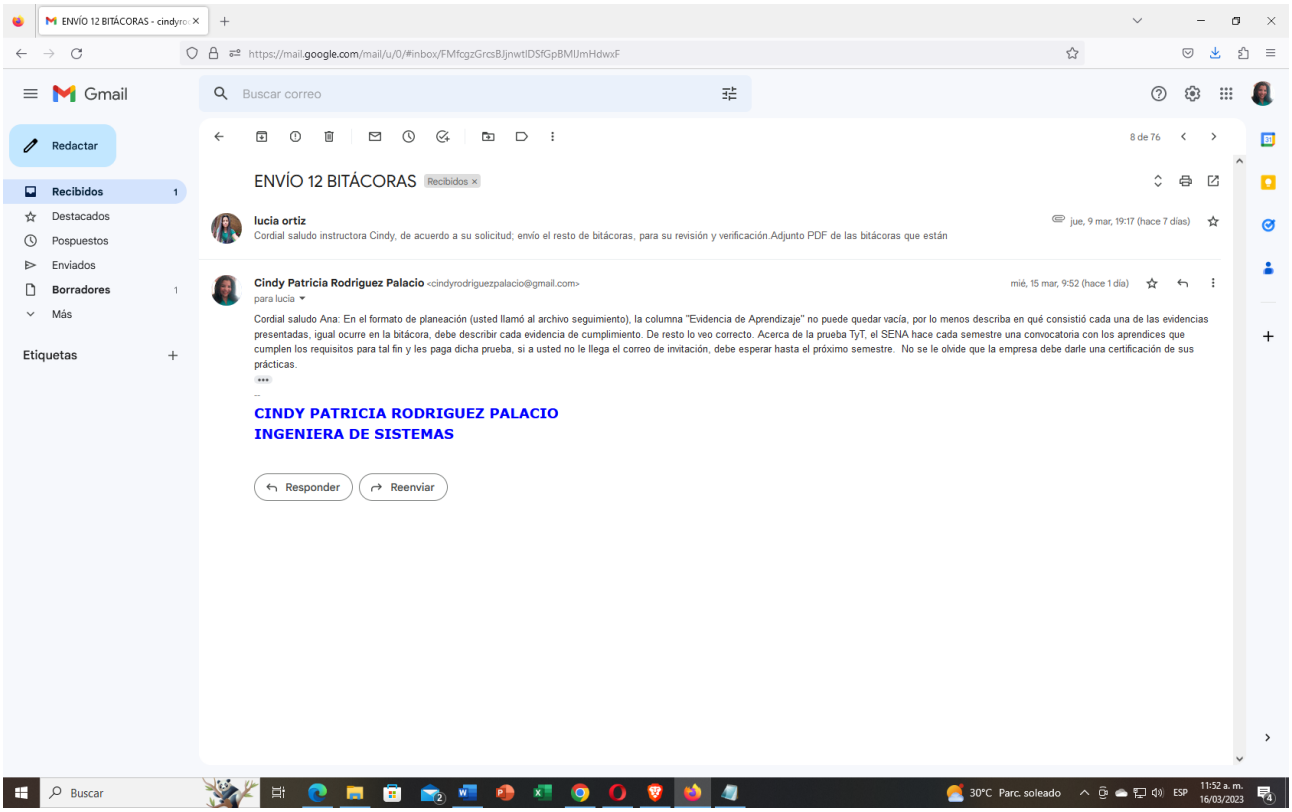
Firma
EDILBERTO SEGUNDO MEZA JIMENEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4612036 de 2023
Coordinador Acádemico

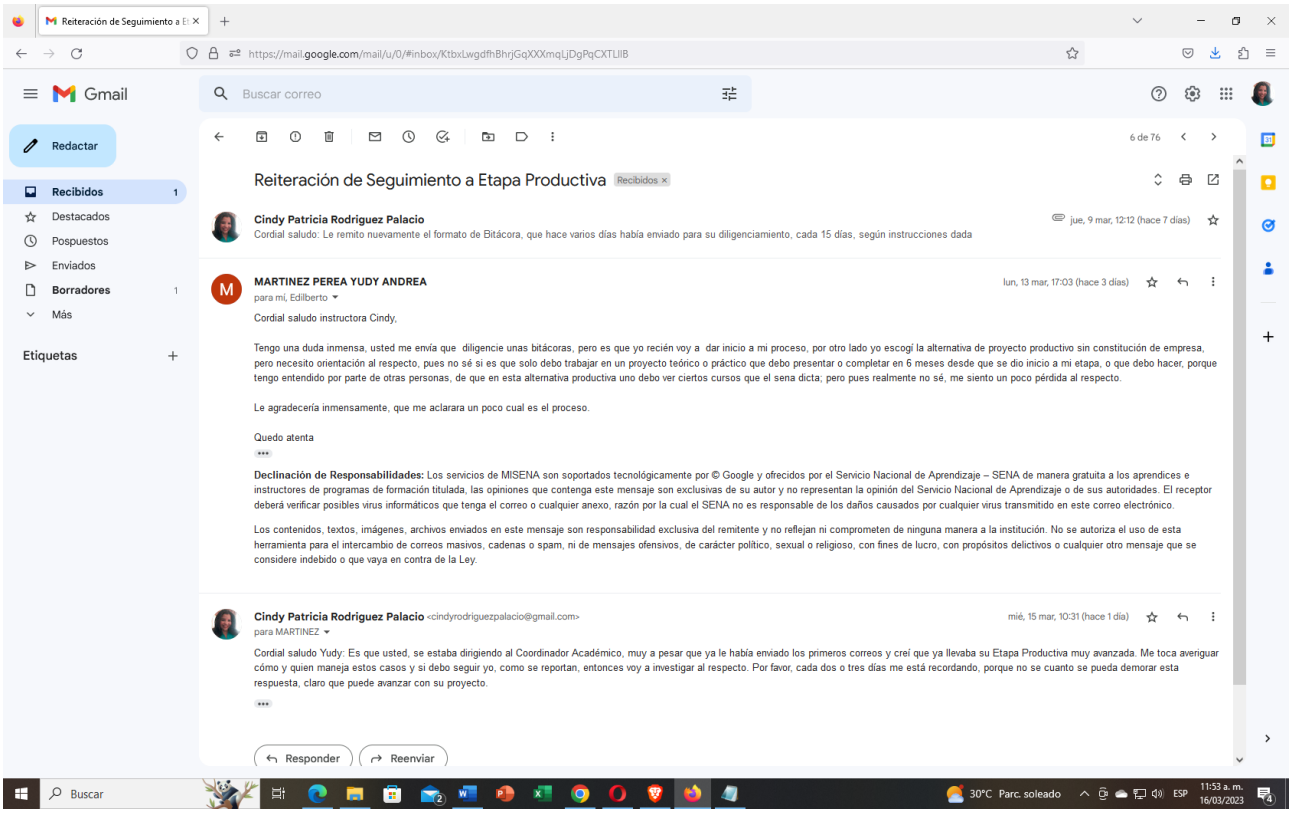

BITACORAS - cindyrodriguezpa
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcrrGWSjPGbvDGZsLSSmdlzsq
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
21 de 76
BITACORAS Recibidos
Angelly Diaz
vie, 3 mar, 20:17 (hace 13 días)
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para Angelly
lun, 6 mar, 17:56 (hace 10 días)
Cordial saludo Angelly: Bitácoras recibidas y aprobadas. Solo le dejo la inquietud de conseguir el correo electrónico de su jefe inmediato, puesto que si bien es cierto, cuando se requiera, podemos hacer una llamada, en lo personal prefiero el correo electrónico puesto que tenemos la evidencia del caso, si se requiere.
El vie, 3 mar 2023 a las 20:17, Angelly Diaz (<angellytatiana1210@gmail.com>) escribió:
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Responder
Reenviar
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:49 a. m.
16/03/2023

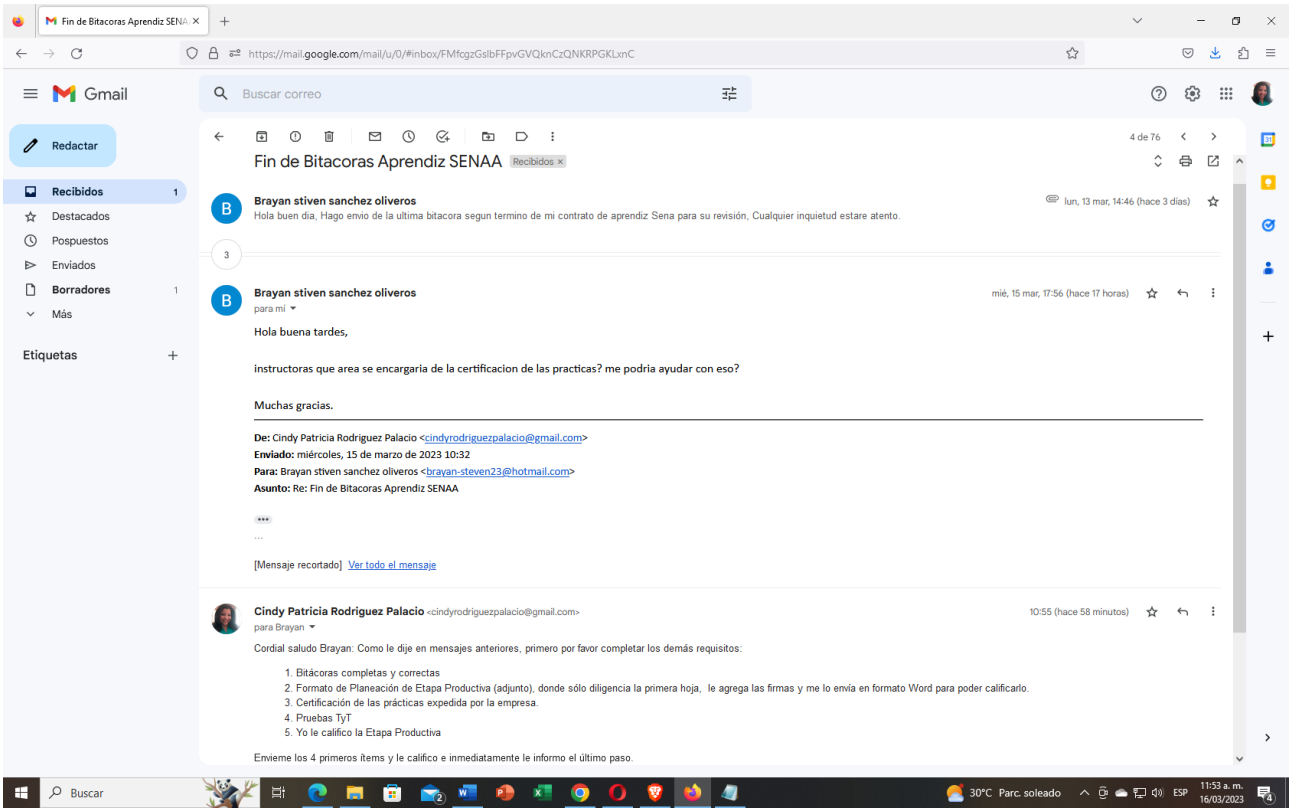

Documentos para certificación
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLxgNLzWldVBMgHZkgXdQzrRgfMXrJB
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
19 de 76
Documentos para certificación tecnológica Recibidos
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para mirelba
lun, 6 mar, 12:51 (hace 10 días)
Buenas tardes: Luego revisar y aprobar todos los documentos, bitácoras, etc., que cumplen con lo pedido por la institución, para que se expida su certificación como tecnóloga en ADSI, le remito en archivo comprimido adjunto, el conjunto de los mencionados documentos (firmados por mi), para que usted misma los remita al correo certificacion9118@sena.edu.co (asi dice el procedimiento establecido para este fin).
Sigo muy atenta de su trámite, por favor, me mantiene informada.
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Un archivo adjunto· Analizado por Gmail
Definitivo Mirelba...
mirelba calderon
para mi
lun, 6 mar, 16:56 (hace 10 días)
muchas gracias por todo y estare atenta a cualquier información
OK.
OK RECIBIDO.
CON MUCHO GUSTO.
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:50 a. m.
16/03/2023

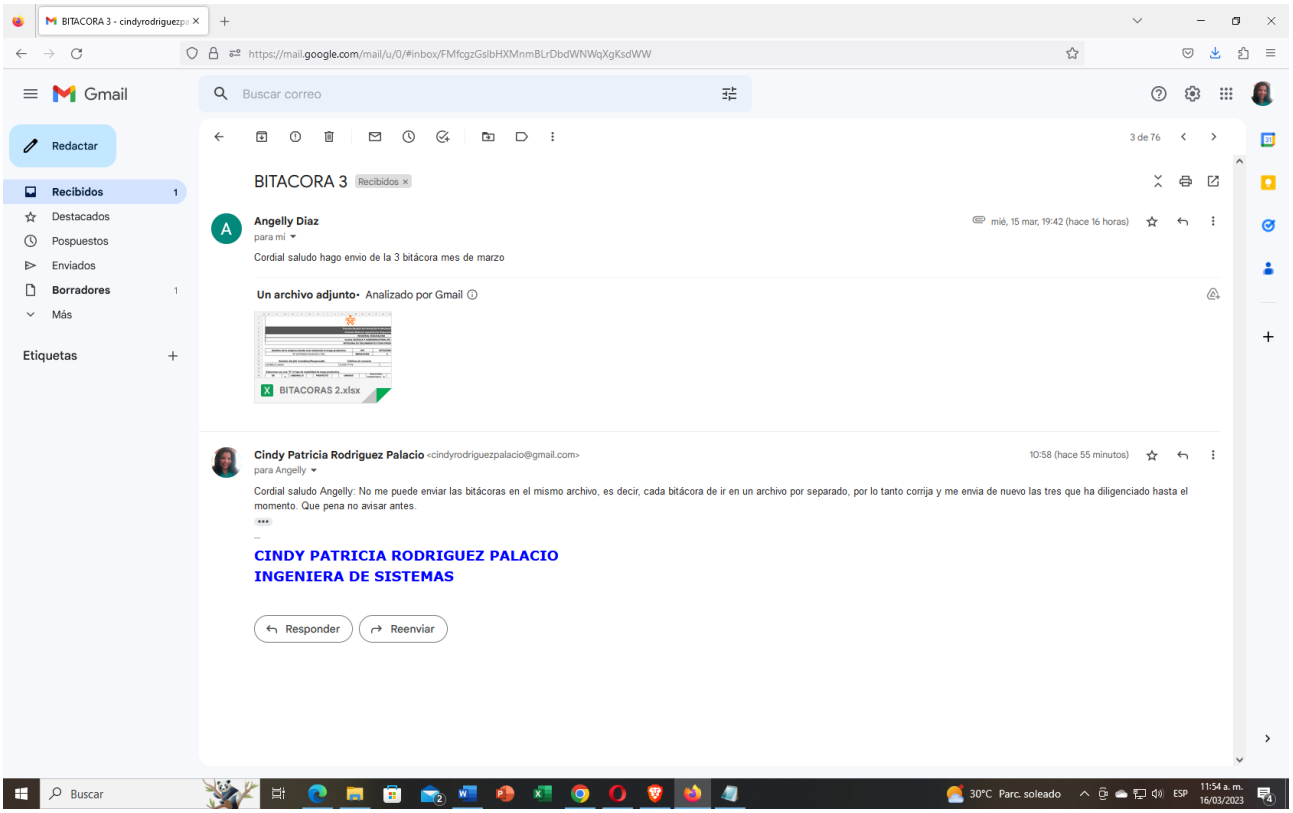

ENVÍO BITÁCORAS PARA FIRM
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcrxzhMTdSGrQpDMhCFRhFLSB
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
13 de 76
Las bitácoras 4, 5 y 6 fueron las únicas que tengo con firma de la instructora anterior, pero no fue posible conseguir las demás ya que se le terminó el contrato. Estas bitácoras están en territorium, pero aún no tienen calificación y me preocupa mucho, pues terminó mi etapa productiva dentro de 8 días y no tengo dichas firmas y calificaciones.
Mi número de celular es el 3203520308 por sí es necesaria una información urgente. No siendo otro el motivo de este correo, quedo atenta a sus indicaciones y mil gracias por su colaboración.
Cordialmente,
Anexo formatos diligenciados en formato excel, con firma digitalizada del aprendiz y del jefe inmediato.
Ana Lucia Ortiz Gutierrez
ficha formación. 2281969
Modalidad. Virtual
9 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
Añadirlo todo a Drive
BITÁCORA-1.xlsx
BITÁCORA-2.xlsx
BITÁCORA-3.xlsx
BITÁCORA-7.xlsx
BITÁCORA-8.xlsx
BITÁCORA-9.xlsx
BITÁCORA-10.xlsx
BITÁCORA-11.xlsx
BITÁCORA-12.xlsx
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
jue, 9 mar, 12:26 (hace 7 días)
para lucia
Cordial saludo Ana: Necesito que por favor me envie el resto de bitácoras, puesto que debo revisar y verificar su información, por supuesto que la firma de la instructora anterior, no se cambiará. No tengo acceso a su ficha en la plataforma, por lo tanto no puedo calificar sus bitácoras, ahora bien, en su caso, que ya está terminando, debemos enfocarnos en completar el proceso y solo tenemos este medio para tal fin. Entonces, para preparar dicha finalización, por favor diligencia el formato adjunto SOLAMENTE en la primera hoja y cuenteme como va con las pruebas TyT.
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:52 a. m.
16/03/2023

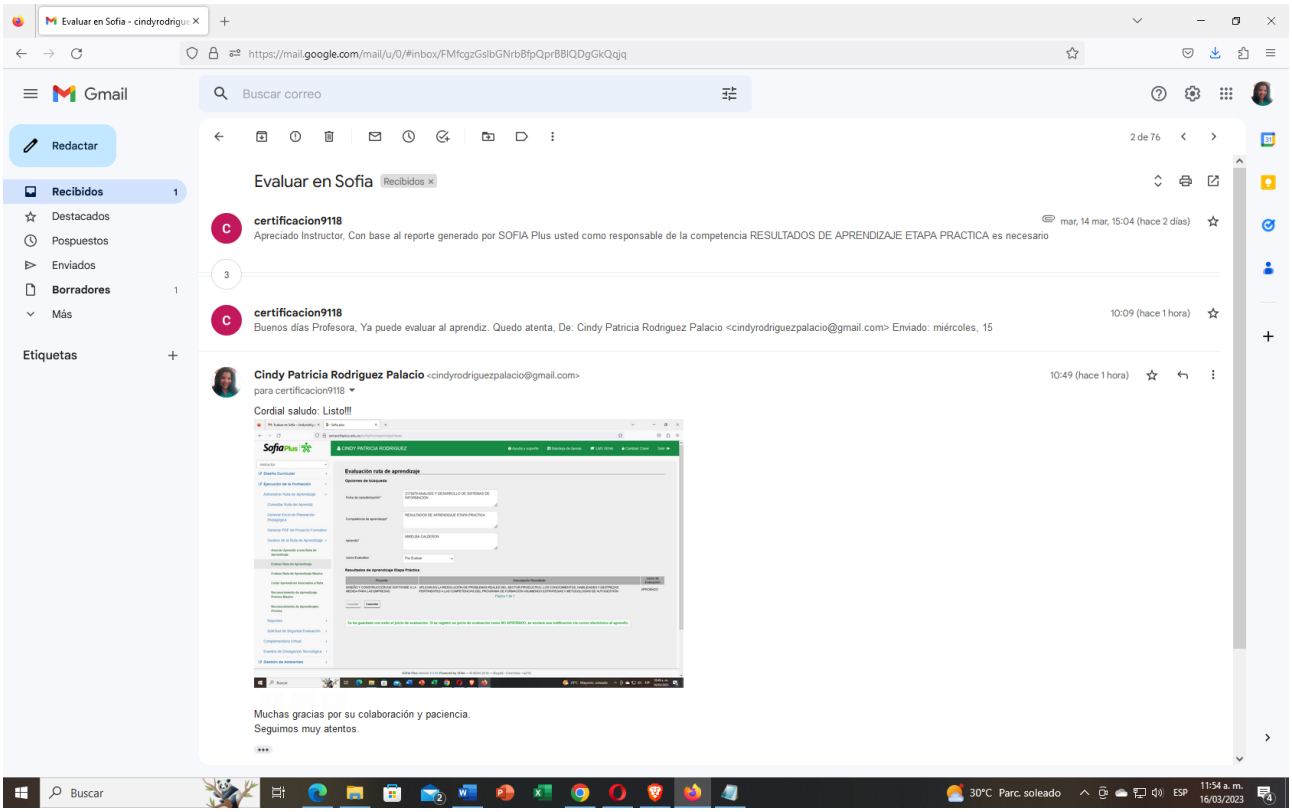

ENVÍO BITÁCORAS PARA FIRM
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcrxzhMTdSGrQpDMhCFRhFLSB
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
13 de 76
ENVÍO BITÁCORAS PARA FIRMA
Recibidos
lucia ortiz
mié, 8 mar, 19:45 (hace 8 días)
para mí
Cindy Patricia Rodriguez
Ingeniera de Sistemas
Cordial saludo instructora, espero se encuentre muy bien. De acuerdo a las instrucciones, le envío las bitácoras 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, y 12 que están pendiente por firma del instructor de seguimiento.
Las bitácoras 4, 5 y 6 fueron las únicas que tengo con firma de la instructora anterior, pero no fue posible conseguir las demás ya que se le terminó el contrato. Estas bitácoras están en territorium, pero aún no tienen calificación y me preocupa mucho, pues terminó mi etapa productiva dentro de 8 días y no tengo dichas firmas y calificaciones.
Mi número de celular es el 3203520308 por sí es necesaria una información urgente. No siendo otro el motivo de este correo, quedo atenta a sus indicaciones y mil gracias por su colaboración.
Cordialmente,
Anexo formatos diligenciados en formato excel, con firma digitalizada del aprendiz y del jefe inmediato.
Ana Lucia Ortiz Gutierrez
ficha formación. 2281969
Modalidad. Virtual
9 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
BITÁCORA-1.xlsx
BITÁCORA-2.xlsx
BITÁCORA-3.xlsx
BITÁCORA-7.xlsx
BITÁCORA-8.xlsx
BITÁCORA-9.xlsx
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:52 a. m.
16/03/2023

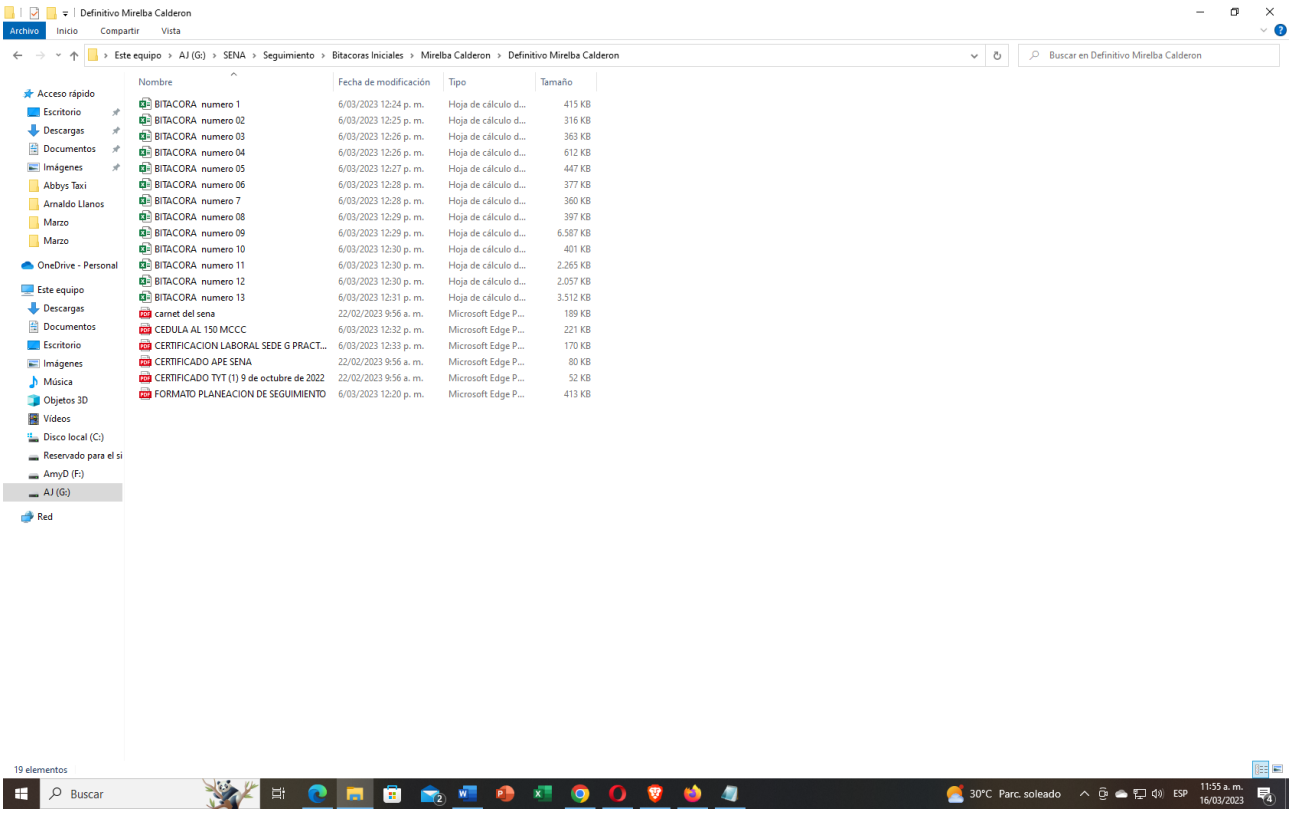

ENVÍO 12 BITÁCORAS - cindyrc
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcsBJjnwtlDSfGpBMlJmHdwxF
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
8 de 76
ENVÍO 12 BITÁCORAS
Recibidos
lucia ortiz
Cordial saludo instructora Cindy, de acuerdo a su solicitud; envío el resto de bitácoras, para su revisión y verificación.Adjunto PDF de las bitácoras que están
jue, 9 mar, 19:17 (hace 7 días)
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para lucia
mié, 15 mar, 9:52 (hace 1 día)
Cordial saludo Ana: En el formato de planeación (usted llamó al archivo seguimiento), la columna "Evidencia de Aprendizaje" no puede quedar vacía, por lo menos describa en qué consistió cada una de las evidencias presentadas, igual ocurre en la bitácora, debe describir cada evidencia de cumplimiento. De resto lo veo correcto. Acerca de la prueba TyT, el SENA hace cada semestre una convocatoria con los aprendices que cumplen los requisitos para tal fin y les paga dicha prueba, si a usted no le llega el correo de invitación, debe esperar hasta el próximo semestre. No se le olvide que la empresa debe darle una certificación de sus prácticas.
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Responder
Reenviar
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:52 a. m.
16/03/2023

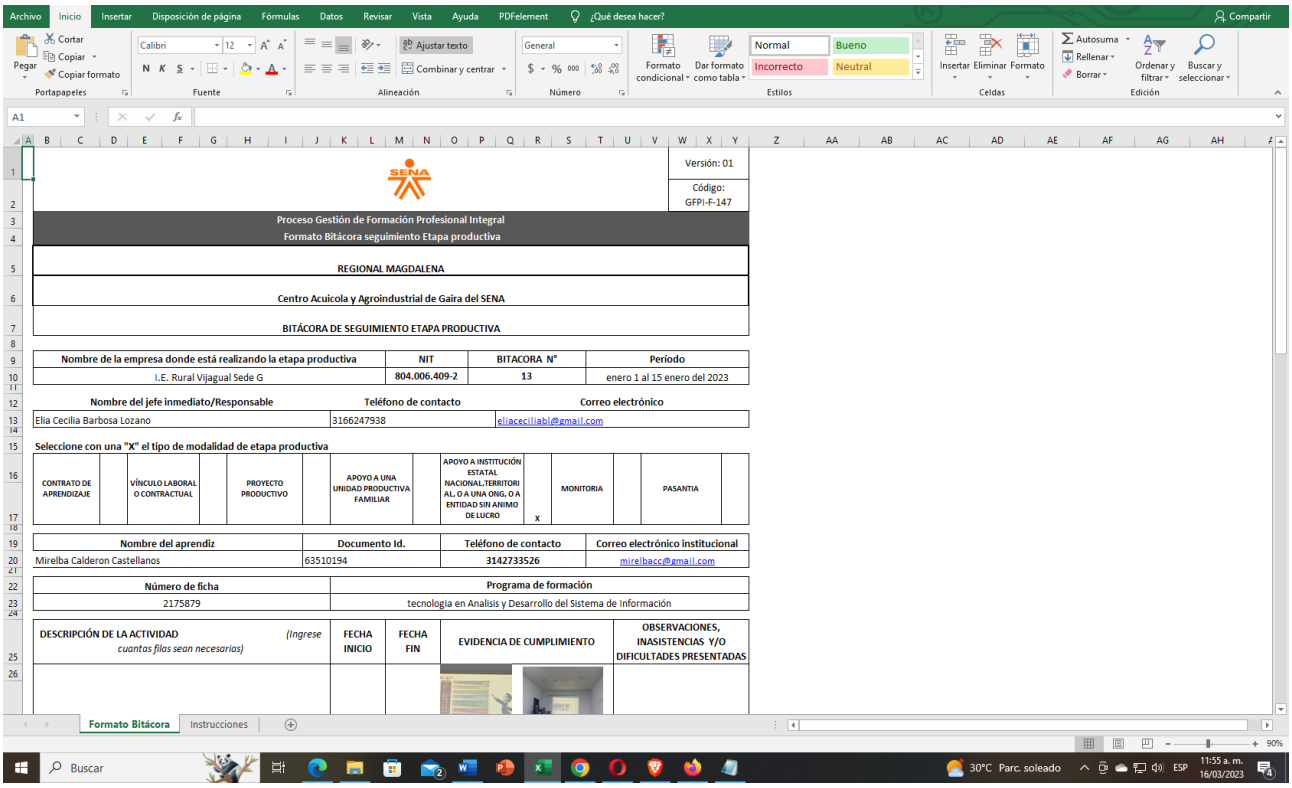

Reiteración de Seguimiento a E
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwgdfhBhrjGqXXXmqLjDgPqCXTLlB
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
6 de 76
Reiteración de Seguimiento a Etapa Productiva
Recibidos
Cindy Patricia Rodriguez Palacio
Cordial saludo: Le remito nuevamente el formato de Bitácora, que hace varios días había enviado para su diligenciamiento, cada 15 días, según instrucciones dada
jue, 9 mar, 12:12 (hace 7 días)
MARTINEZ PEREA YUDY ANDREA
para mí, Edilberto
lun, 13 mar, 17:03 (hace 3 días)
Cordial saludo instructora Cindy,
Tengo una duda inmensa, usted me envía que diligencie unas bitácoras, pero es que yo recién voy a dar inicio a mi proceso, por otro lado yo escogí la alternativa de proyecto productivo sin constitución de empresa, pero necesito orientación al respecto, pues no sé si es que solo debo trabajar en un proyecto teórico o práctico que debo presentar o completar en 6 meses desde que se dio inicio a mi etapa, o que debo hacer, porque tengo entendido por parte de otras personas, de que en esta alternativa productiva uno debe ver ciertos cursos que el sena dicta; pero pues realmente no sé, me siento un poco pérdida al respecto.
Le agradecería inmensamente, que me aclarara un poco cual es el proceso.
Quedo atenta
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para MARTINEZ
mié, 15 mar, 10:31 (hace 1 día)
Cordial saludo Yudy: Es que usted, se estaba dirigiendo al Coordinador Académico, muy a pesar que ya le había enviado los primeros correos y creí que ya llevaba su Etapa Productiva muy avanzada. Me toca averiguar cómo y quien maneja estos casos y si debo seguir yo, como se reportan, entonces voy a investigar al respecto. Por favor, cada dos o tres días me está recordando, porque no se cuanto se pueda demorar esta respuesta, claro que puede avanzar con su proyecto.
Responder
Reenviar
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:53 a. m.
16/03/2023


Fin de Bitacoras Aprendiz SENA
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGslbFFpvGVQknCzQNKRPGKLxnC
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
Fin de Bitacoras Aprendiz SENAA
Recibidos
4 de 76
Brayan stiven sanchez oliveros
Hola buen dia, Hago envio de la ultima bitacora segun termino de mi contrato de aprendiz Sena para su revisión, Cualquier inquietud estare atento.
lun, 13 mar, 14:46 (hace 3 días)
3
Brayan stiven sanchez oliveros
para mí
mié, 15 mar, 17:56 (hace 17 horas)
Hola buena tardes,
instructoras que area se encargaria de la certificacion de las practicas? me podria ayudar con eso?
Muchas gracias.
De: Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
Enviado: miércoles, 15 de marzo de 2023 10:32
Para: Brayan stiven sanchez oliveros <brayan-steven23@hotmail.com>
Asunto: Re: Fin de Bitacoras Aprendiz SENAA
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para Brayan
10:55 (hace 58 minutos)
Cordial saludo Brayan: Como le dije en mensajes anteriores, primero por favor completar los demás requisitos:
1. Bitácoras completas y correctas
2. Formato de Planeación de Etapa Productiva (adjunto), donde sólo diligencia la primera hoja, le agrega las firmas y me lo envía en formato Word para poder calificarlo.
3. Certificación de las prácticas expedida por la empresa.
4. Pruebas TyT
5. Yo le califico la Etapa Productiva
Envieme los 4 primeros ítems y le califico e inmediatamente le informo el último paso.
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:53 a. m.
16/03/2023


BITACORA 3 - cindyrodriguezpa
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGslbHXMnmBLrDbdWNWqXgKsdWW
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
BITACORA 3
Recibidos
3 de 76
Angelly Diaz
para mí
mié, 15 mar, 19:42 (hace 16 horas)
Cordial saludo hago envio de la 3 bitácora mes de marzo
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
BITACORAS 2.xlsx
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para Angelly
10:58 (hace 55 minutos)
Cordial saludo Angelly: No me puede enviar las bitácoras en el mismo archivo, es decir, cada bitácora de ir en un archivo por separado, por lo tanto corrija y me envia de nuevo las tres que ha diligenciado hasta el momento. Que pena no avisar antes.
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Responder
Reenviar
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:54 a. m.
16/03/2023


Evaluar en Sofia - cindyrodrigu
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGslbGNrbBfpQprBBlQDgGkQqjq
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
Evaluar en Sofia
Recibidos
certificacion9118
Apreciado Instructor, Con base al reporte generado por SOFIA Plus usted como responsable de la competencia RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA es necesario
mar, 14 mar, 15:04 (hace 2 días)
certificacion9118
Buenos días Profesora, Ya puede evaluar al aprendiz. Quedo atenta, De: Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com> Enviado: miércoles, 15
10:09 (hace 1 hora)
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para certificacion9118
10:49 (hace 1 hora)
Cordial saludo: Listo!!!
Muchas gracias por su colaboración y paciencia.
Seguimos muy atentos.
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:54 a. m.
16/03/2023


Definitivo Mirelba Calderon
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › AJ (G:) › SENA › Seguimiento › Bitacoras Iniciales › Mirelba Calderon › Definitivo Mirelba Calderon
Buscar en Definitivo Mirelba Calderon
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Abbys Taxi
Arnaldo Llanos
Marzo
Marzo
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Reservado para el si
AmyD (F:)
AJ (G:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
BITACORA numero 1 6/03/2023 12:24 p. m. Hoja de cálculo d... 415 KB
BITACORA numero 02 6/03/2023 12:25 p. m. Hoja de cálculo d... 316 KB
BITACORA numero 03 6/03/2023 12:26 p. m. Hoja de cálculo d... 363 KB
BITACORA numero 04 6/03/2023 12:26 p. m. Hoja de cálculo d... 612 KB
BITACORA numero 05 6/03/2023 12:27 p. m. Hoja de cálculo d... 447 KB
BITACORA numero 06 6/03/2023 12:28 p. m. Hoja de cálculo d... 377 KB
BITACORA numero 7 6/03/2023 12:28 p. m. Hoja de cálculo d... 360 KB
BITACORA numero 08 6/03/2023 12:29 p. m. Hoja de cálculo d... 397 KB
BITACORA numero 09 6/03/2023 12:29 p. m. Hoja de cálculo d... 6.587 KB
BITACORA numero 10 6/03/2023 12:30 p. m. Hoja de cálculo d... 401 KB
BITACORA numero 11 6/03/2023 12:30 p. m. Hoja de cálculo d... 2.265 KB
BITACORA numero 12 6/03/2023 12:30 p. m. Hoja de cálculo d... 2.057 KB
BITACORA numero 13 6/03/2023 12:31 p. m. Hoja de cálculo d... 3.512 KB
carnet del sena 22/02/2023 9:56 a. m. Microsoft Edge P... 189 KB
CEDULA AL 150 MCCC 6/03/2023 12:32 p. m. Microsoft Edge P... 221 KB
CERTIFICACION LABORAL SEDE G PRACT... 6/03/2023 12:33 p. m. Microsoft Edge P... 170 KB
CERTIFICADO APE SENA 22/02/2023 9:56 a. m. Microsoft Edge P... 80 KB
CERTIFICADO TYT (1) 9 de octubre de 2022 22/02/2023 9:56 a. m. Microsoft Edge P... 52 KB
FORMATO PLANEACION DE SEGUIMIENTO 6/03/2023 12:20 p. m. Microsoft Edge P... 413 KB
19 elementos
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
11:55 a. m.
16/03/2023



	Versión: 01
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
I.E. Rural Vijagual Sede G	804.006.409-2	13	enero 1 al 15 enero del 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Elia Cecilia Barbosa Lozano	3166247938	eliacecilliabl@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

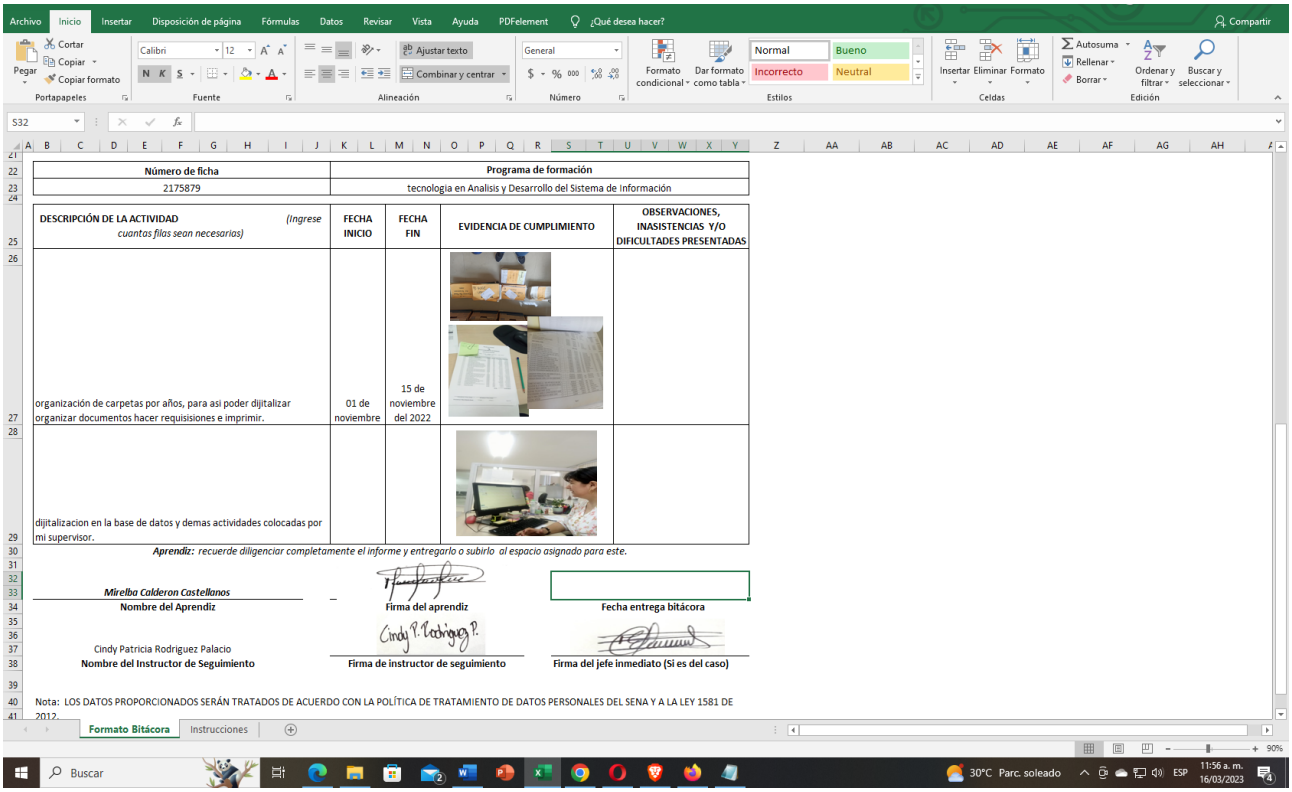
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	x	MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mirelba Calderon Castellanos	63510194	3142733526	mirelbacc@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2175879	tecnologia en Analisis y Desarrollo del Sistema de Información

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS

Formato Bitácora | Instrucciones



Número de ficha	Programa de formación
2175879	tecnologia en Analisis y Desarrollo del Sistema de Información

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
organización de carpetas por años, para asi poder dijitalizar organizar documentos hacer requisisiones e imprimir.	01 de noviembre	15 de noviembre del 2022		
dijitalizacion en la base de datos y demas actividades colocadas por mi supervisor.				

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Mirelba Calderon Castellanos		
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Cindy Patricia Rodriguez Palacio		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora | Instrucciones

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391822 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL SISTEMA DEINFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE SEGÚNNORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	68,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2451611 - SISTEMAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391807 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL SISTEMA DEINFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE SEGÚNNORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374492 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL SISTEMA DEINFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE SEGÚNNORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA