



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 31 de marzo del 2023

Señora
Alba Gisela Araque Orozco
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4616334
Coordinadora Académica
Programas Especiales CIES
Ciudad Cúcuta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4616334**

ALBA CECILIA VILLAMIZAR RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.380.283** de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de programas especiales 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 Millones Novecientos Sesenta y Ocho Mil Trescientos (\$ 40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta (\$ 4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el (07) de (diciembre) de 2023

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento **INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – CONTENIDOS DIGITALES** en sus diferentes niveles y modalidades.

https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHYYvKeVZ?usp=share_link

https://drive.google.com/drive/folders/1kHZdN75-NWuATiFEXEMrAMZ4bi-Tga_p?usp=share_link

https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHYYvKeVZ?usp=share_link

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área	Realizar la planeación de la formación profesional integral. PROGRAMA MULTIMEDIA Fichas:	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHYYvKeVZ?usp=share_link



	temática del objeto contractual.	<p>I.E. COLEGIO GENERAL SANTANDER 2495740 Horas 10</p> <p>I.E. INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 - SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1 2495739 Horas 10</p> <p>I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS 2495742 Horas 10</p> <p>I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES 2488531 Horas 10 (Total Horas: 40)</p>	
2	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participación en los encuentros de Desarrollo curricular con el Equipo de Contenidos Digitales mes de Marzo	https://drive.google.com/drive/folders/1kHZdN75-NWuATIfEXEMrAMZ4bi-Tga_p?usp=share_link
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NO APLICA	NO APLICA
4	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	<p>Aplicación de estrategias para la formación de acuerdo a la contingencia y el Acompañamiento de actividades técnicas.</p> <p>PROGRAMA MULTIMEDIA Fichas: I.E. COLEGIO GENERAL SANTANDER 2495740 Horas 10</p> <p>I.E. INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 - SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1 2495739 Horas 10</p> <p>I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS 2495742 Horas 10</p> <p>I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES 2488531 Horas 10 (Total Horas: 40)</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHyyKeVZ?usp=share_link
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	<p>Realizar estrategias metodológicas de enseñanza de seguimiento y evaluación a las actividades.</p> <p>PROGRAMA MULTIMEDIA Fichas:</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHyyKeVZ?usp=share_link



	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	<p>I.E. COLEGIO GENERAL SANTANDER 2495740 Horas 12</p> <p>I.E. INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 - SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1 2495739 Horas 12</p> <p>I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS 2495742 Horas 12</p> <p>I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES 2488531 Horas 10 (Total Horas: 46)</p>	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO APLICA	NO APLICA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Autocontrol.	<p>Aplicar los correspondientes juicios evaluativos en Sofía Plus a fichas de grado 11° de la formación técnica.</p> <p>PROGRAMA MULTIMEDIA Fichas: I.E. COLEGIO GENERAL SANTANDER 2495740 Horas 2</p> <p>I.E. INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 - SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1 2495739 Horas 2</p> <p>I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS 2495742 Horas 2</p> <p>I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES 2488531 Horas 2 (Total Horas: 8)</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHYYKeVZ?usp=share_link
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.	Se entregan soportes mediante Google Drive dispuesto por la coordinación académica para la recolección digital de los documentos indicados por la administración educativa del Centro CIES en el proceso de matrícula de los aspirantes del grado 10 de las instituciones Educativas Programa Integración de Contenidos Digitales, de las Instituciones Educativas SAGRADO CORZON DE JESUS, COLEGIO GENERAL SANTANDER y INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2	https://drive.google.com/drive/folders/1cj-UuS02Mq-_41ylnGqflm7NbQpoAZVI?usp=share_link



		SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Actividades de depuración de fichas años anteriores y traslados correspondientes a las fichas vigentes, además de trámite de novedades de la información de los aprendices en las fichas de 11 grado y el proceso de matrícula de ASPIRANTES al programa CONTENIDOS DIGITALES para la vigencia 2023. Reportar novedades al agente GAE del Centro CIES para corrección de nombres, apellidos, unificar documentos e información del usuario PROGRAMA MULTIMEDIA Fichas: I.E. COLEGIO GENERAL SANTANDER 2495740 Horas 4 I.E. INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 - SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1 2495739 Horas 4 I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS 2495742 Horas 4 I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES 2488531 Horas 4 (Total Horas: 16)	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHYYKeVZ?usp=share_link
10	Participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los 9 GTH-F-075 V.07 bancos de pruebas para la selección de aprendices, cuando el Centro de Formación lo requiera.	NO APLICA	NO APLICA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	NO APLICA	NO APLICA
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro de Formación programe.	NO APLICA	NO APLICA
13	Solicitar oportunamente los Comités de Evaluación y participar de forma presencial y/o virtual	NO APLICA	NO APLICA



	conforme a lo establecido por la coordinación académica.		
14	Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico y, en el caso disciplinario, informar de manera inmediata los aprendices a su cargo que generen incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.	NO APLICA	NO APLICA
15	Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.	NO APLICA	NO APLICA
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera	NO APLICA	NO APLICA
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO APLICA	NO APLICA
18	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023	Certificado en la competencia laboral en ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHyyKeVZ?usp=share_link
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO APLICA	NO APLICA



20	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor	Cargar en la plataforma del Secop II la información pertinente para las cuentas de cobro.	Información requerida al instructor y subida al SECOP II
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	NO APLICA	NO APLICA
22	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	Aplicar lineamientos en la creación de guías de aprendizaje para el programa de Contenidos Digitales	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHyyKeVZ?usp=share_link
23	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.	Se realiza verificación de listados oficiales en el aplicativo sofia plus con la asistencia de los aprendices en formación, se registra la inasistencia pertinente a los aprendices que no poseen soporte de justificación.	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHyyKeVZ?usp=share_link
24	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	NO APLICA	NO APLICA
25	La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera	Realización concertación con docentes técnicos para el ajuste y desarrollo de las guías de aprendizaje enfocadas a las directrices de la institución educativa.	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHyyKeVZ?usp=share_link



	<p>de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del Colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el Colegio a través de sus docentes</p> <p>10 GTH-F-075 V.07</p> <p>especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.</p>		
26	<p>Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. Deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular</p>	<p>Realizar acompañamiento y seguimiento a los aprendices en el proceso de formación profesional integral. Asesorar a los docentes técnicos para en desarrollo de actividades en la fichas de grado 11</p> <p>PROGRAMA MULTIMEDIA</p> <p>Fichas:</p> <p>I.E. COLEGIO GENERAL SANTANDER 2495740 Horas 3</p> <p>I.E. INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 - SEDE INTEGRAL PATIOS CENTRO 1 2495739 Horas 3</p> <p>I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS 2495742 Horas 2</p> <p>I.E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES 2488531 Horas 2 (Total Horas: 10)</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Y1lcPzSQ0AP8cP1lfmfS5Q78IHYYKeVZ?usp=share_link</p>
27	<p>Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las</p>	NO APLICA	NO APLICA



	disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.		
28	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	NO APLICA	NO APLICA
29	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación	NO APLICA	NO APLICA
30	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio	NO APLICA	NO APLICA
31	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.	NO APLICA	NO APLICA
32	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema Académico Administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	NO APLICA	NO APLICA
33	De manera continua deberá tener al día los	NO APLICA	NO APLICA



	proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los Establecimientos Educativos.		
--	--	--	--

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 66132863 de la planilla, MIPLANILLA** correspondiente al mes de **FEBRERO** del 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 entidad(es) 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,

ALBA CECILIA VILLAMIZAR RUIZ
Contratista
C.C. No. 60.380.283

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente
por Alba Gisela Araque
Orozco
Fecha: 2023.04.12
07:41:33 -05'00'

ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4616334
Coordinadora Académica Programas Especiales - CIES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA CECILIA VILLAMIZAR RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2488531 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2495742 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2495740 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 2495739 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL STORYBOARD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

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: ALBA CECILIA VILLAMIZAR RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS