PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Mayo de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4486549
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4486549 del año 2023

LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.901.418 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Articulación con la educación media, en el Centro Agroempresarial 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 TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($30.827.413). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de Febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($2.322.613). b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.167.200) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A Para este periodo, se realizo en periodo anterior.	No se adjunta evidencia

2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A Para este periodo el proceso de socialización y registro.	No se adjunta evidencia
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	N/A Para este periodo, se realizo en periodo anterior.	No se adjunta evidencia
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A Para este periodo, se realizo en periodo anterior.	No se adjunta evidencia
5	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	Se impartió Formación Profesional integral. **FICHAS: 2502543 - 2502530 - TECNICO EN SISTEMAS:** **Proyecto:** Servicio De Mantenimiento De Equipos De Cómputo E Instalación De Redes De Datos En Las Instituciones	evidencias compartida y Registro fotográfico

	determine por parte del centro de formación.	Educativas Articuladas con el Centro Agroempresarial - Regional Cesar **Fase**: (Hacer) **Actividad del proyecto:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **Competencia:** (Mantenimiento de equipos de cómputo.) **Resultado de aprendizaje:** (Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos) **FICHAS: 2711249 - 2720119 - TECNICO EN SISTEMAS:** **Proyecto:** Servicio de mantenimiento de equipos de cómputo e instalación de redes de datos en las instituciones educativas articuladas con el Centro Agroempresarial - Regional Cesar **Fase**: (Planear) **Actividad del proyecto:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios **Competencia:** Atención A Requerimientos De Servicios De Soporte Técnico **Resultado de aprendizaje:** Organizar Las Solicitudes De Servicio Según Procedimientos Técnicos Establecidos **FICHAS: 2723343 - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES**	

		Proyecto: Desarrollo de aplicaciones moviles para proyectos productivos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial - regional cesar **Fase**: (Planear) **Actividad del proyecto:** Analizar requisitos del software para generar los requerimientos del sistema de información y usar adecuadamente herramientas informáticas para manejo de información. **Competencia:** (Construcción de algoritmos en soluciones software). **Resultado de aprendizaje:** 1. Planear El Proceso De Recolección De La Información De Acuerdo Con Las Necesidades Del Software A Desarrollar. **2.** realizar el informe de los requisitos del software según el análisis de la información recolectada. **FICHAS: 2478866 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .** **Proyecto:** Apoyo administrativo en el trámite de la informacion generada en eventos realizados por la institucion educativa **Fase**: (Hacer) **Actividad del proyecto:** organzar el evento de acuerdo con el portafolio de servicios	

		Competencia: Registro De Información En Medios Tecnológicos **Resultado de aprendizaje:** Procesar Datos Utilizando Herramientas Informáticas De Acuerdo A Las Necesidades De Las Unidades Administrativas.	
6	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 ejecutó lo planeado con el equipo ejecutor en el mes de ejecución, con respecto al desarrollo de la guía de aprendizaje, según línea de tiempo.	Actividades en plataforma Territorium, Registros fotográficos, listados de asistencias.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A Para este periodo, se realizo en periodo anterior.	No se adjunta evidencia
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A Para este periodo, se realizo en periodo anterior.	No se adjunta evidencia
9	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.	Se hizo seguimiento a aprendices de la Etapa Productiva en las diferentes fichas asignadas . **Tecnico En Sistemas** 2502543 – 2502530**-:** 2711249 - 2720119 **Tecnico En Programacion De Aplicaciones Para Dispositivpos Moviles**. 2723343 **Tecnico En Asistencia Administrativa.** 2478866	Evidencias en plataforma Territorium

10	Llevar control de las inasistencias de los 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 llevó control de asistencia en las formaciones	Listados de asistencias en: • plataforma sofiaPlus. • registro digital. • registro físico. Se Anexa Rregistro fotográfico en informe.
11	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.	N/A Para este periodo, se realizo en periodo anterior.	No se adjunta evidencia
12	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.	Se evaluaron jucios de aprendices según la línea de tiempo de las fichas: 2711249 – 2720119 - 2502543 - 2502530- tecnico en sistemas 2478866 - asistencia administrativa . 2723343 - programacion de aplicaciones para dispositivos moviles	Evidencias en plataforma Sofia Plus, Capture de pantalla, reporte de juicios de evaluacion
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y	Se utilizó la plataforma Sofia plus para asociar aprendices a la ruta, descargar reporte de horas. Plataforma Territorium para apoyo a la formación	Reporte de horas e sofia plus - registro de aprendices – captura de pantalla sofia plus y territoriun

	oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se asistió presencial a las reuniones programadas en el mes de ejecución por el líder de SENOVA, para el proyecyo de implemetacion de una plataforma virtual como estrategia para la promicion y oferta de productos agrícolas y pecuarios del sur del cesar.	Registros fotográficos.
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a las reuniones programadas en el mes de ejecución por el subdirector, líder de SENAMEN, Equipo sistemas, para ejecución de desarrollo curricular.	Registros fotográficos.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplímiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se hizo desplazamiento a los municipios de San Alberto, La llana y minas, con el fin de orientar formación y apoyo en las fichas asignadas	Registro fotografico.
17	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.	Se presentó el reporte de horas del aplicativo sofia plus, Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. (Reposa en la dependencia de contratación) Secop II
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio con las evidencias de los programas de formación en ejecución.	Portafolio en plataforma Territorium.

19	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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se Cuido y velo por el buen uso de los equipos y ambientes suministrados por la institución educativa antes, durante y despues cada sesión de formación.	Registros fotográficos de ambientes de formación.
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo, no he sido requerido para este mes, para apoyar ningún proceso	No se adjunta evidencia.
21	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.	Se solicito materiales de formación para el área de sistemas.	Evidencias compartidas con supervisor de contratos y líder senamen
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se realizo activada complementaria y competitiva atravez de la platafaorma kahoot.it.	Registro fotografico.
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria	N/A para este periodo No he sido requerido.	No se adjunta evidencia.

	utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago ***Si.contratista***, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas trabajadas de apoyo a la formacion y demás anexos solicitados. .	Documentos soportados en el secop ll Secop II
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicito los equipos de computo a las instituciones, de manera anticipada para el desarrollo eficaz de sesiones formación.	Resgistro fotográfico
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realizo aplicación de las Tic, a través de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación. Territorium Whatsapp Correo Electronico. SofiaPlus. Meet	Sofia plus, Actividades (LMS) plataforma Territorium y Captura de pantalla.
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se dejo ambiente en orden y aseado al inicio y final de cada formación.	Fotografía de los ambientes de formación
28	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.	N/A para este periodo.	No se adjunta evidencia al drive

29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados	Documentos soportados en el Secop II
30	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.	Adjunte el certificado de la competencia de la NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Adjunto certificado de la norma

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. 9450520112 de la planilla, expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Abril 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 (25) folios

Cordialmente,

LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO
Contratista
C.C. No. 1065901418

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4486549
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

ANEXOS

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065901418

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

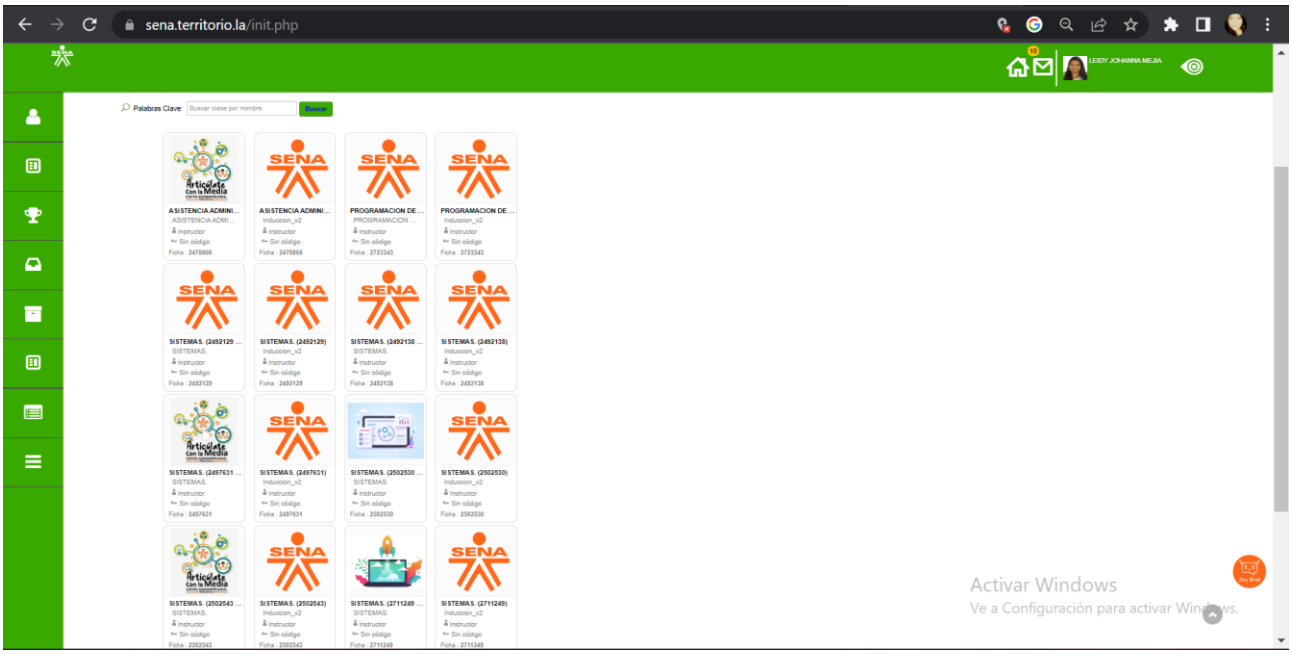
1358743 - 28/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

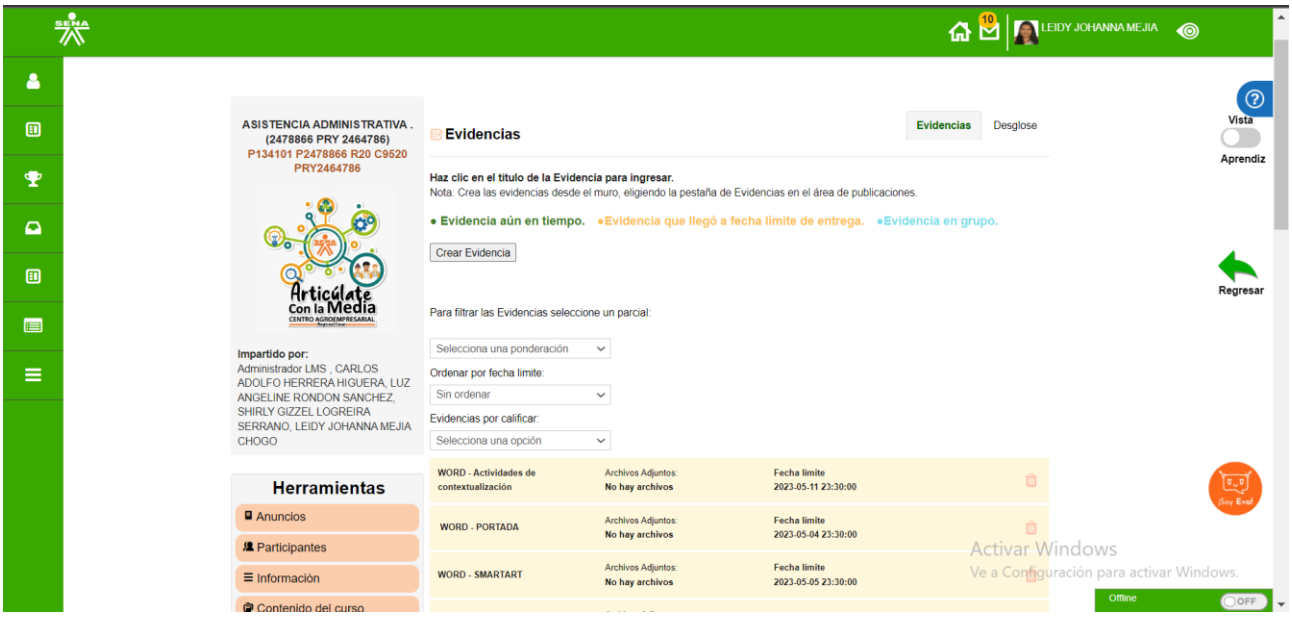
YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

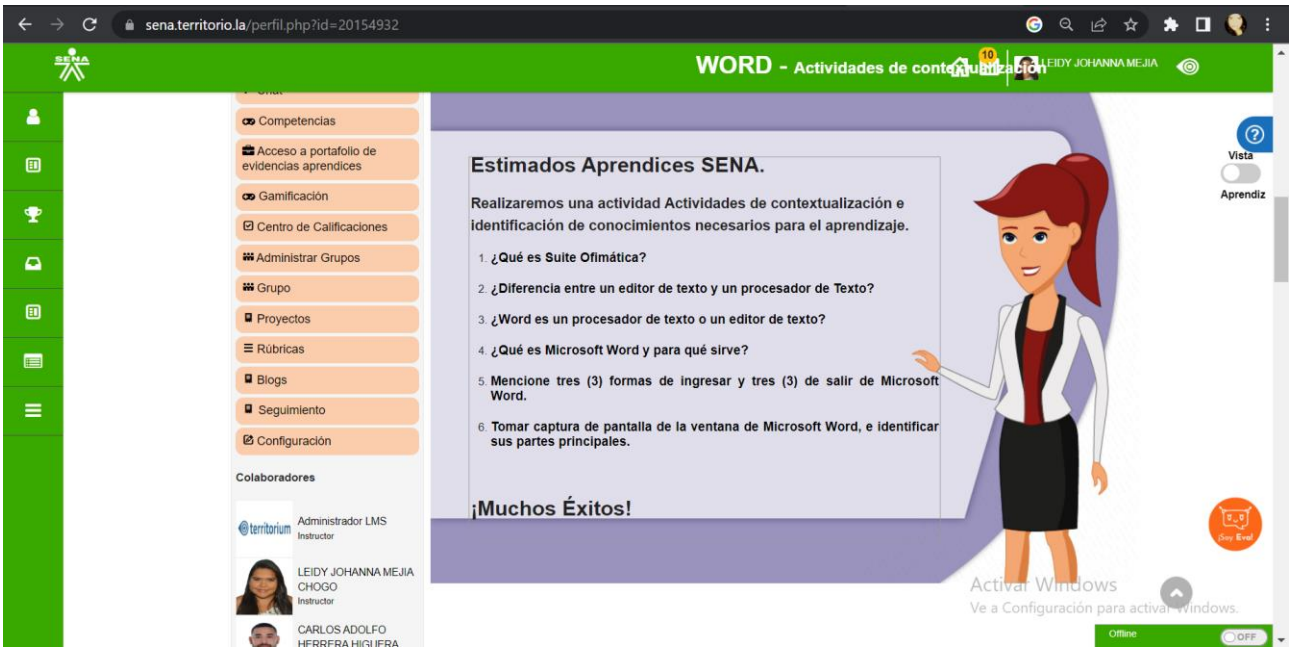
Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2025

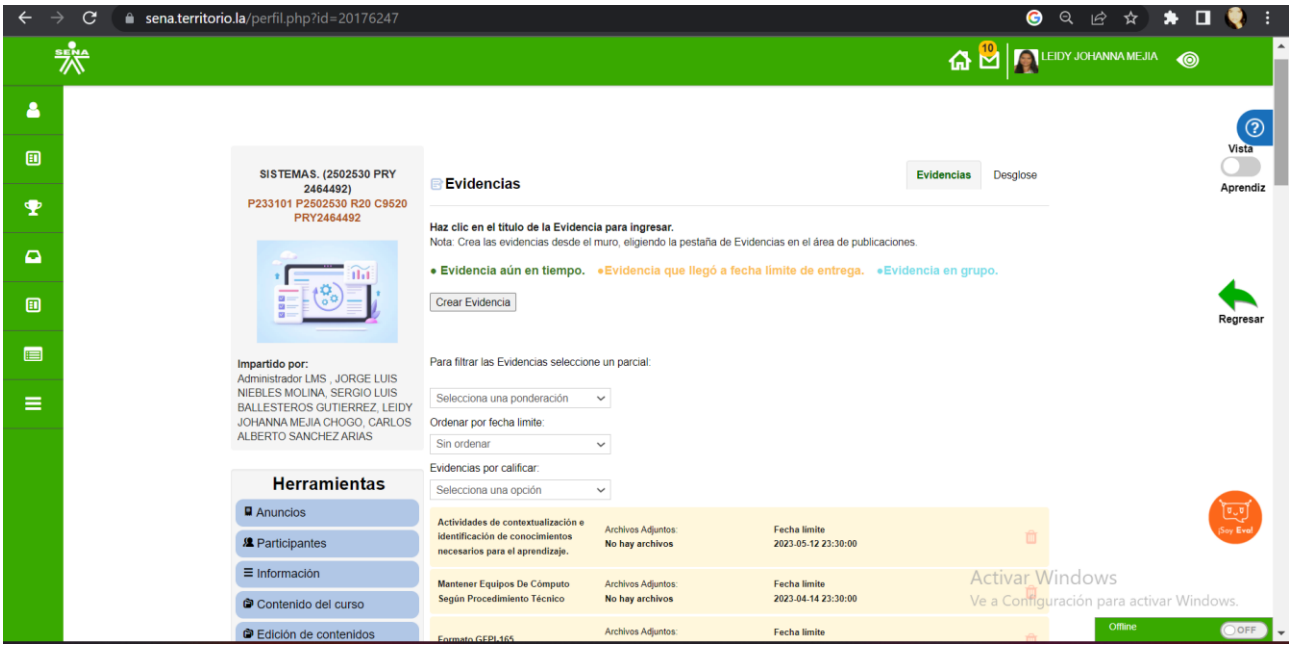
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950900240201056221CC1065901418C.

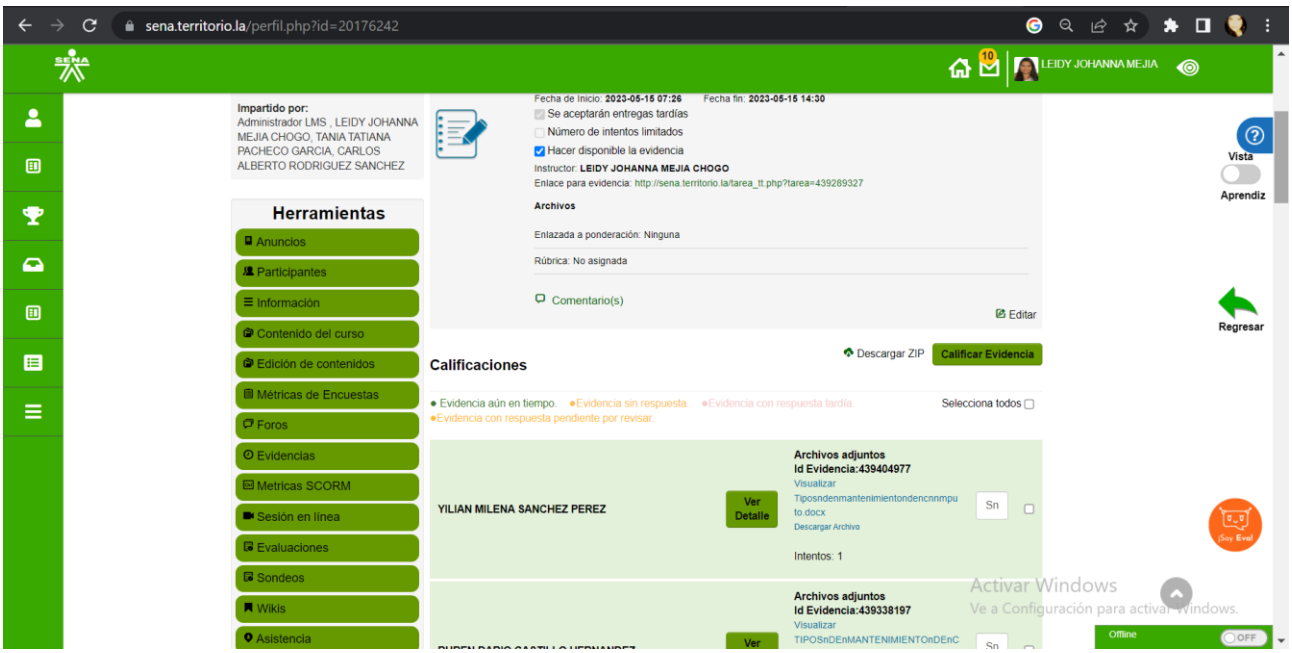
TERRITORIUM



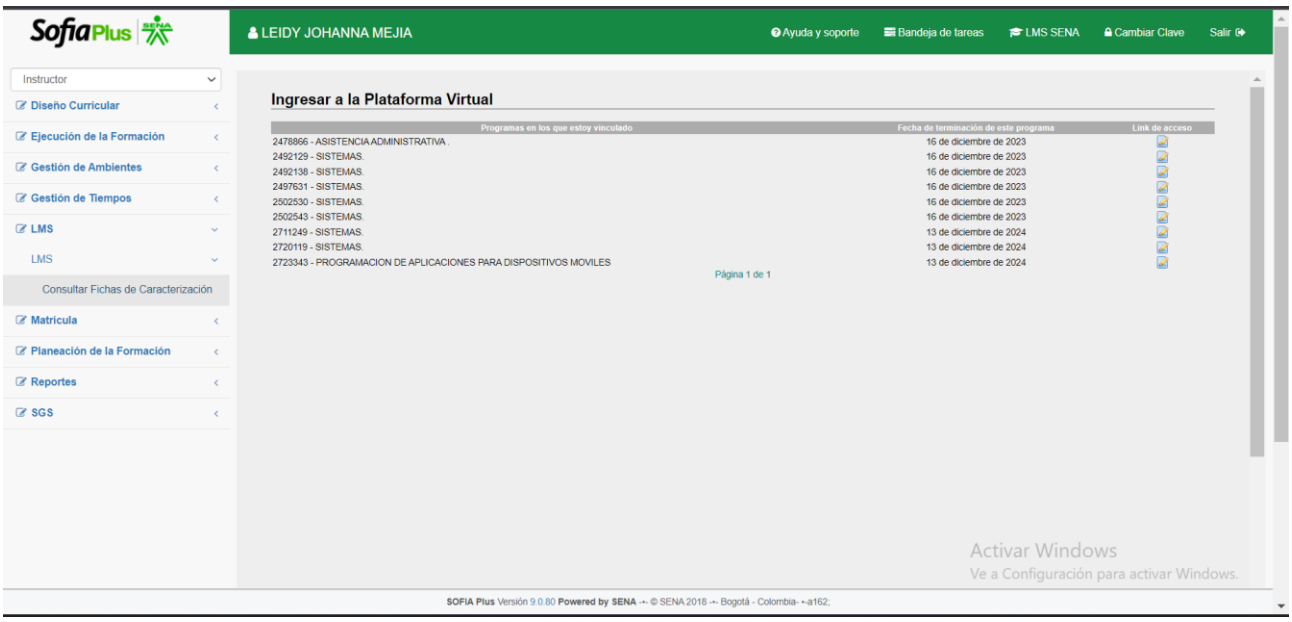

LEIDY JOHANNA MEJIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2478866 PRY 2464786)
P134101 P2478886 R20 C9520 PRY2464786
Impartido por:
Administrador LMS , CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA, LUZ ANGELINE RONDON SANCHEZ, SHIRLY GIZZEL LOGREIRA SERRANO, LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el titulo de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
WORD - Actividades de contextualización
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-05-11 23:30:00
WORD - PORTADA
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-05-04 23:30:00
WORD - SMARTART
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-05-05 23:30:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF

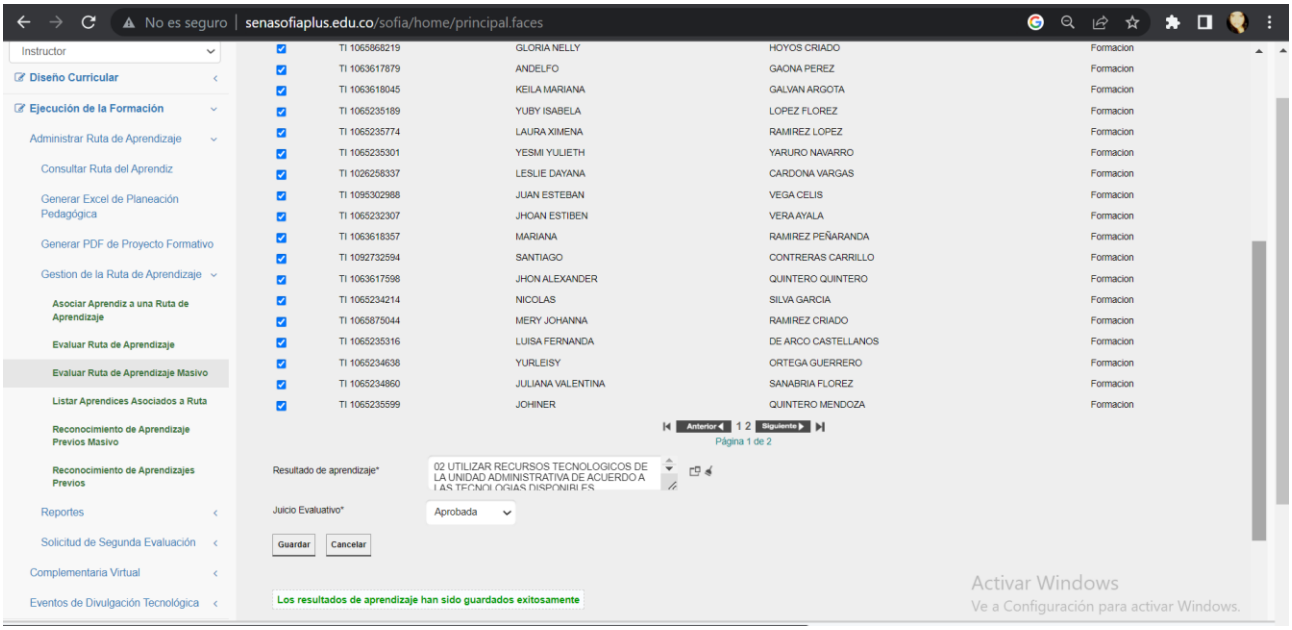

sena.territorio.la/perfil.php?id=20154932
WORD - Actividades de contextualización
LEIDY JOHANNA MEJIA
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO
Instructor
CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA
Estimados Aprendices SENA.
Realizaremos una actividad Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
1. ¿Qué es Suite Ofimática?
2. ¿Diferencia entre un editor de texto y un procesador de Texto?
3. ¿Word es un procesador de texto o un editor de texto?
4. ¿Qué es Microsoft Word y para qué sirve?
5. Mencione tres (3) formas de ingresar y tres (3) de salir de Microsoft Word.
6. Tomar captura de pantalla de la ventana de Microsoft Word, e identificar sus partes principales.
¡Muchos Éxitos!
Vista
Aprendiz
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF


sena.territorio.la/perfil.php?id=20176247
LEIDY JOHANNA MEJIA
SISTEMAS. (2502530 PRY 2464492)
P233101 P2502530 R20 C9520 PRY2464492
Impartido por:
Administrador LMS , JORGE LUIS NIEBLES MOLINA, SERGIO LUIS BALLESTEROS GUTIERREZ, LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO, CARLOS ALBERTO SANCHEZ ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Evidencias
Desglose
Haz clic en el titulo de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-05-12 23:30:00
Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-04-14 23:30:00
Formato GEPL165
Archivos Adjuntos:
Fecha limite
Vista
Aprendiz
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF


sena.territorio.la/perfil.php?id=20176242
LEIDY JOHANNA MEJIA
Impartido por:
Administrador LMS , LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO, TANIA TATIANA PACHECO GARCIA, CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Fecha de Inicio: 2023-05-15 07:26
Fecha fin: 2023-05-15 14:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=439289327
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia sin respuesta. •Evidencia con respuesta tardía.
•Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
YILIAN MILENA SANCHEZ PEREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:439404977
Visualizar
Tiposndenmantenimientondencnnmputo.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:439338197
Visualizar
TIPOSnDEnMANTENIMIENTOnDEnC
Vista
Aprendiz
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF

SOFIA PLUS


SofiaPlus
LEIDY JOHANNA MEJIA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
LMS
Consultar Fichas de Caracterización
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2478866 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 16 de diciembre de 2023
2492129 - SISTEMAS. 16 de diciembre de 2023
2492138 - SISTEMAS. 16 de diciembre de 2023
2497631 - SISTEMAS. 16 de diciembre de 2023
2502530 - SISTEMAS. 16 de diciembre de 2023
2502543 - SISTEMAS. 16 de diciembre de 2023
2711249 - SISTEMAS. 13 de diciembre de 2024
2720119 - SISTEMAS. 13 de diciembre de 2024
2723343 - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES 13 de diciembre de 2024
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a162;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
TI 1065868219 GLORIA NELLY HOYOS CRIADO Formacion
TI 1063617879 ANDELFO GAONA PEREZ Formacion
TI 1063618045 KEILA MARIANA GALVAN ARGOTA Formacion
TI 1065235189 YUBY ISABELA LOPEZ FLOREZ Formacion
TI 1065235774 LAURA XIMENA RAMIREZ LOPEZ Formacion
TI 1065235301 YESMI YULIETH YARURO NAVARRO Formacion
TI 1026258337 LESLIE DAYANA CARDONA VARGAS Formacion
TI 1095302988 JUAN ESTEBAN VEGA CELIS Formacion
TI 1065232307 JHOAN ESTIBEN VERA AYALA Formacion
TI 1063618357 MARIANA RAMIREZ PEÑARANDA Formacion
TI 1092732594 SANTIAGO CONTRERAS CARRILLO Formacion
TI 1063617598 JHON ALEXANDER QUINTERO QUINTERO Formacion
TI 1065234214 NICOLAS SILVA GARCIA Formacion
TI 1065875044 MERY JOHANNA RAMIREZ CRIADO Formacion
TI 1065235316 LUISA FERNANDA DE ARCO CASTELLANOS Formacion
TI 1065234638 YURLEISY ORTEGA GUERRERO Formacion
TI 1065234860 JULIANA VALENTINA SANABRIA FLOREZ Formacion
TI 1065235599 JOHINER QUINTERO MENDOZA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje*
02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

LUNES – FICHA 2502543

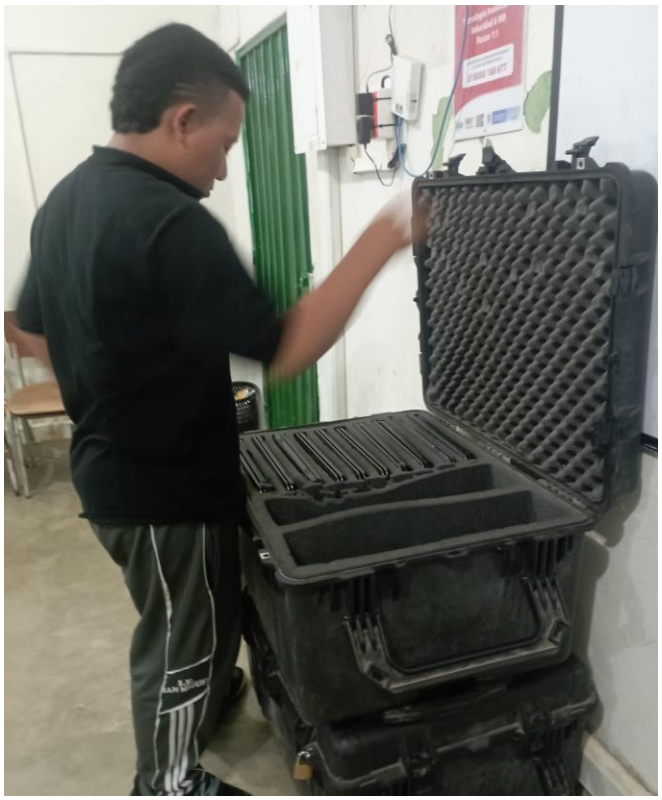





ERASE UNA VEZ



LUNES – FICHA 2720119











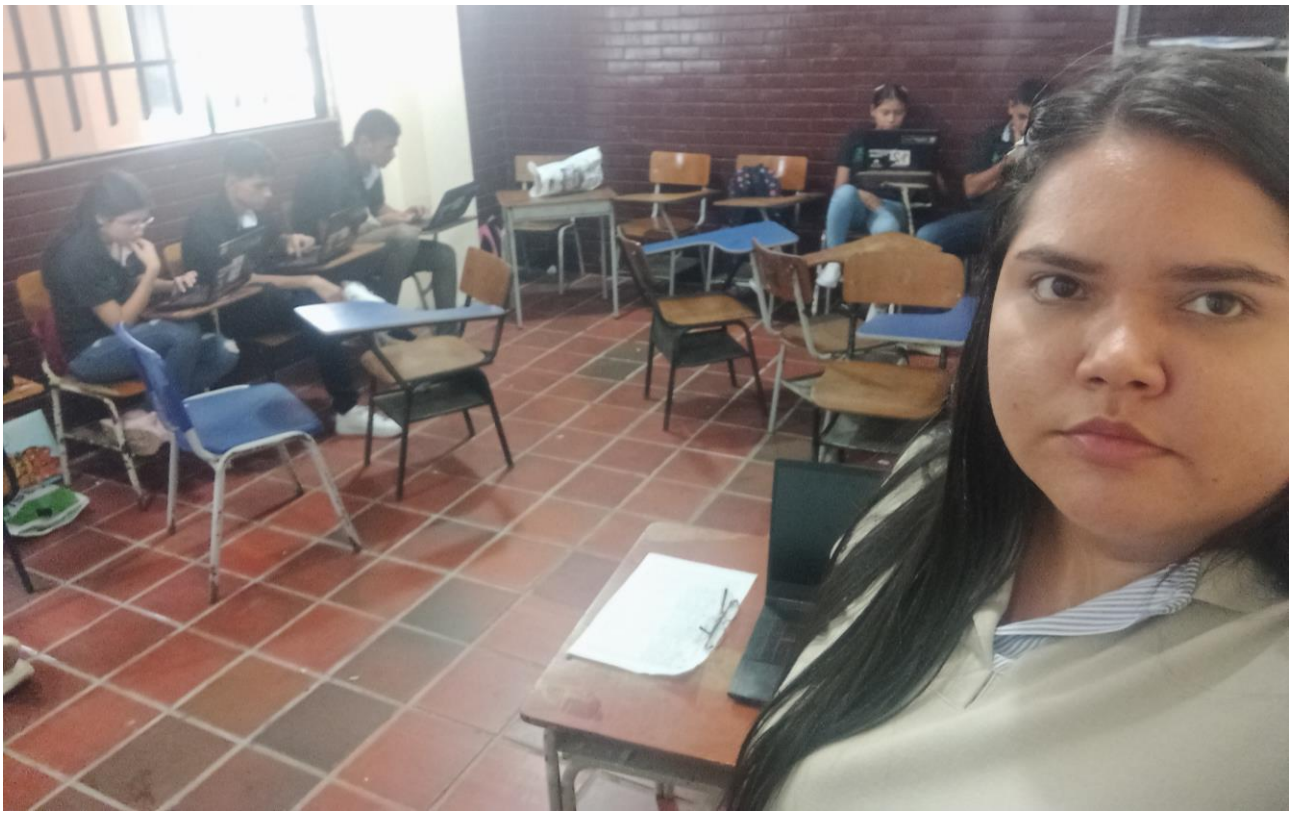
MARTES – FICHA 2711249

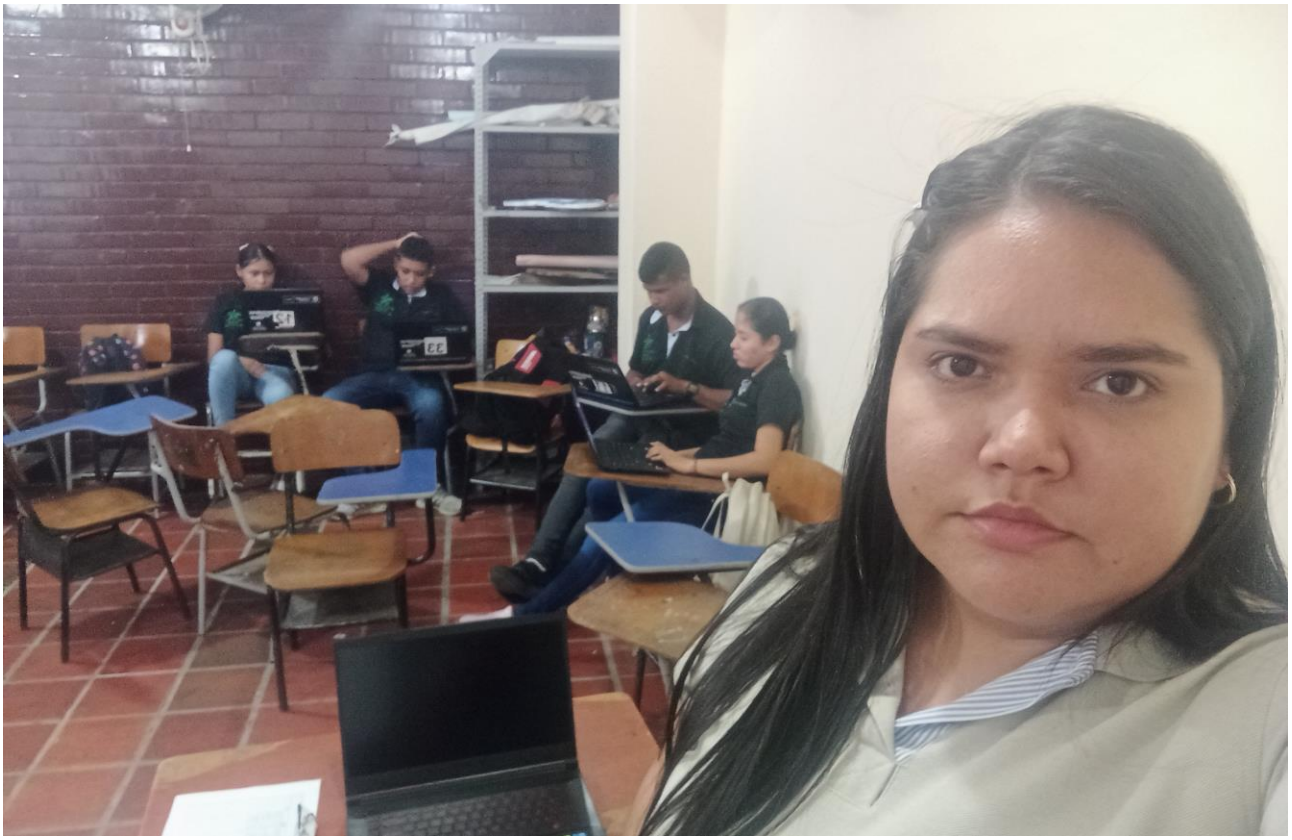












MIERCOLES – FICHA 2723343






Punto Plus
vive digital
San Alberto
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades



JUEVES – FICHA 2478866









VIERNES – FICHA 2502530







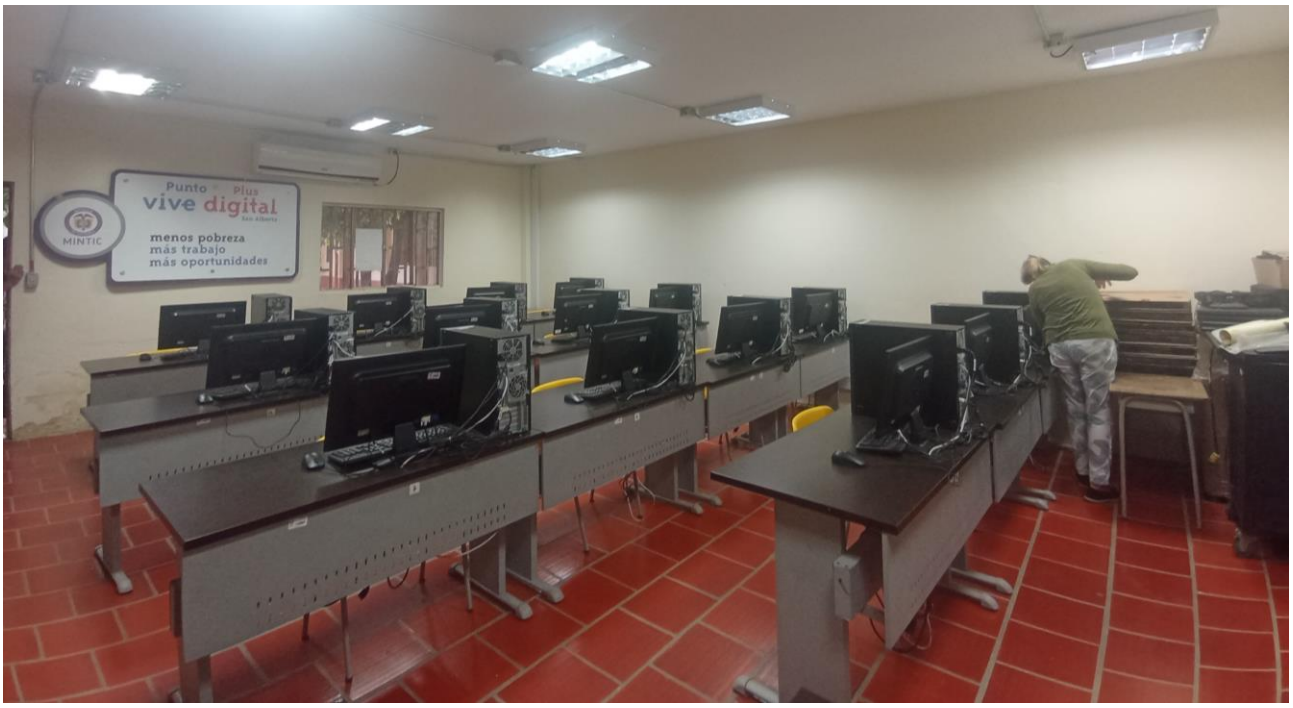




Ambientes






Punto Plus
vive digital
San Alberto
MINTIC
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades

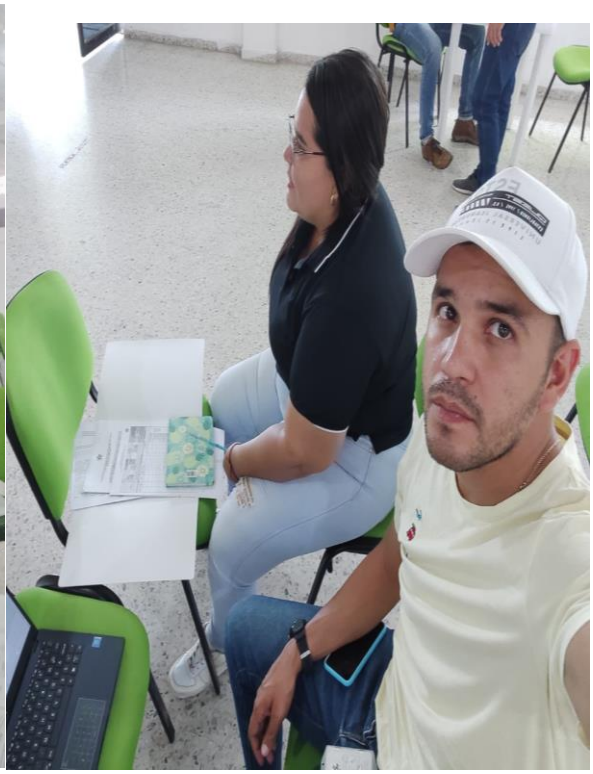





ERASE UNA VEZ

Reuniones





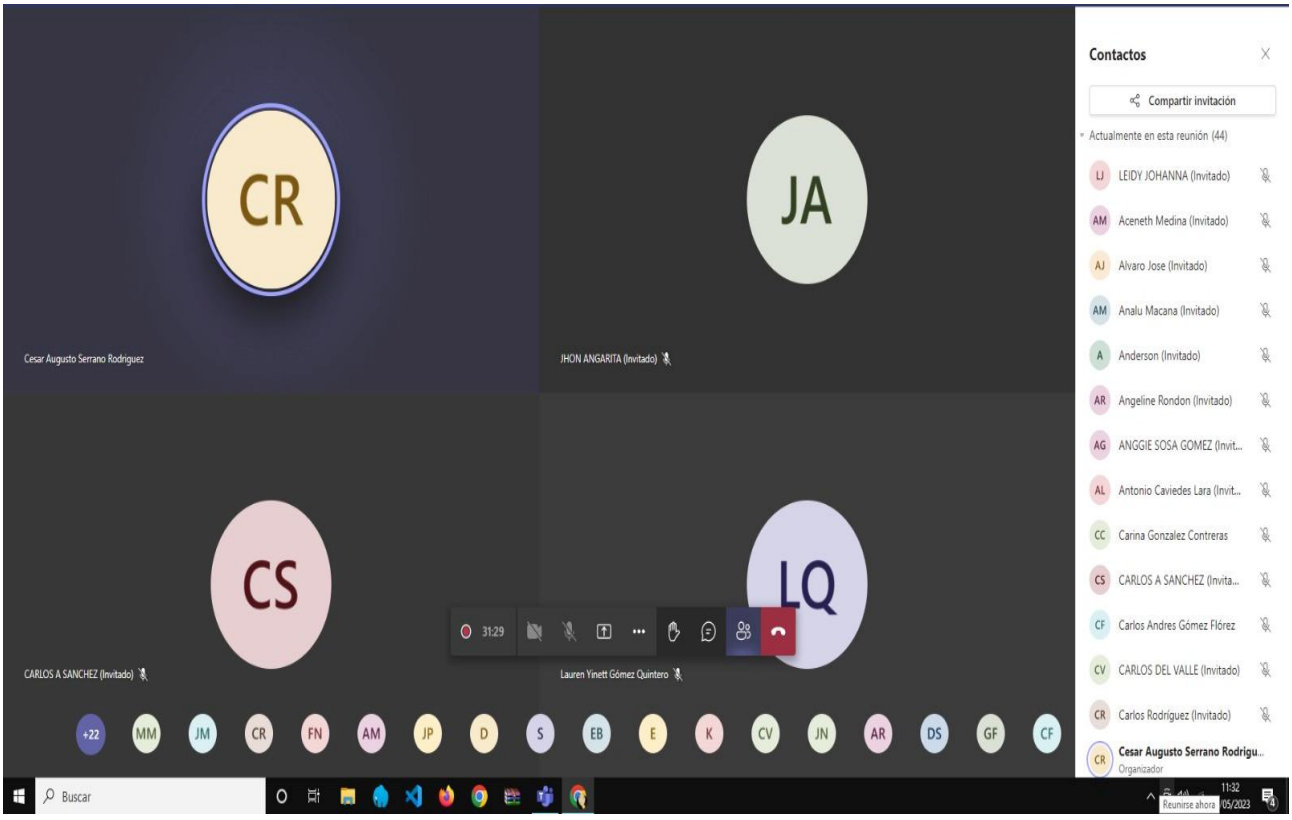


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 42 DEL DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión instructores para socializar novedades en ejecución de la formación, seguimiento a etapa productiva, deserción de aprendices, entre otros.

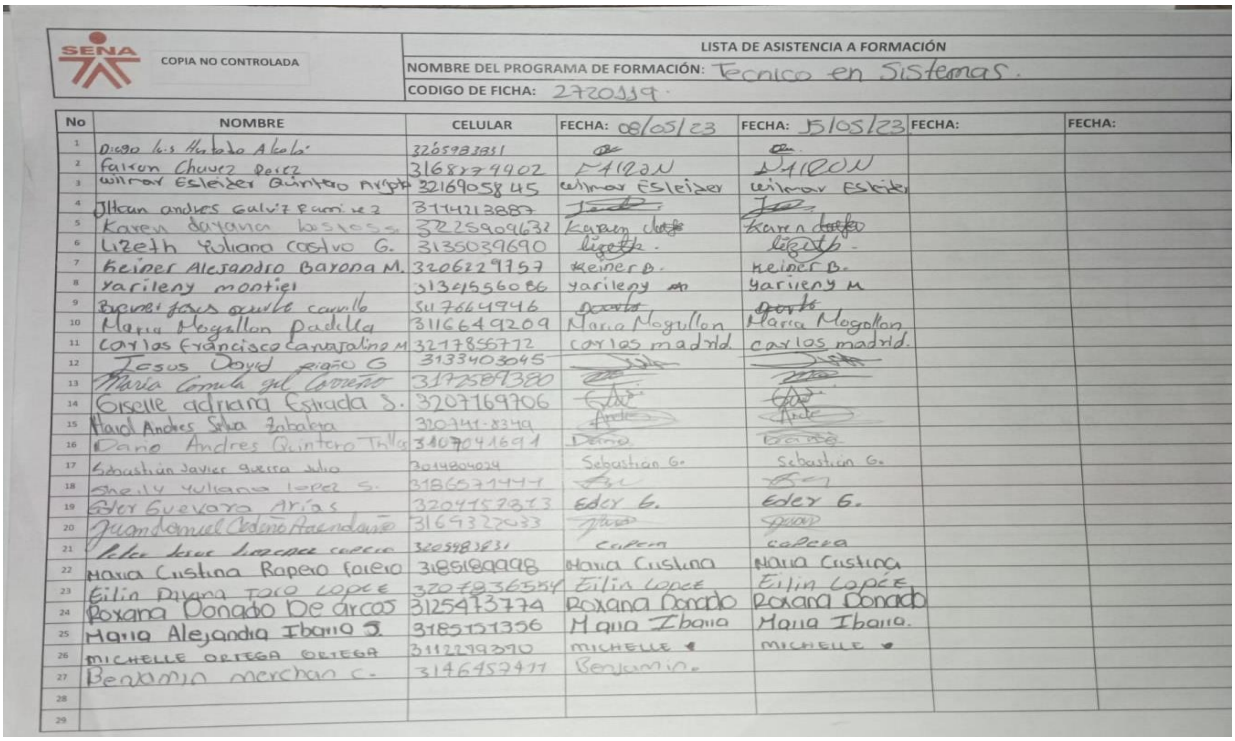
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Johanna Rodriguez Negro	4166967		X		SenaMen	Kjrodriguez776@misena.edu.co	3209417857		
2	Carlos Andrés Del Valle Pallares.	1065868610.		X		SENATIEN	carlosdelvalle871427@gmail.com	3144384976.		
3	Maycoll Pompa	6344454		X		Senamen	mgarcia2008@gmail.com	3173421202		
4	Leidy Mejia Ch	1065901438		X		Senamen	JohannaMejiajm2@gmail.com	3118883105		
5	Carlos Rodriguez S	1064839025		X		Senamen	Carlosrelm6ucp1507@hotmail.com	3185297569		
6	Juan F MORAC	7919988		X		Senamen	JFmarc@Sena.	3046749950		
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Listas de Asistencia

LUNES



COPIA NO CONTROLADA

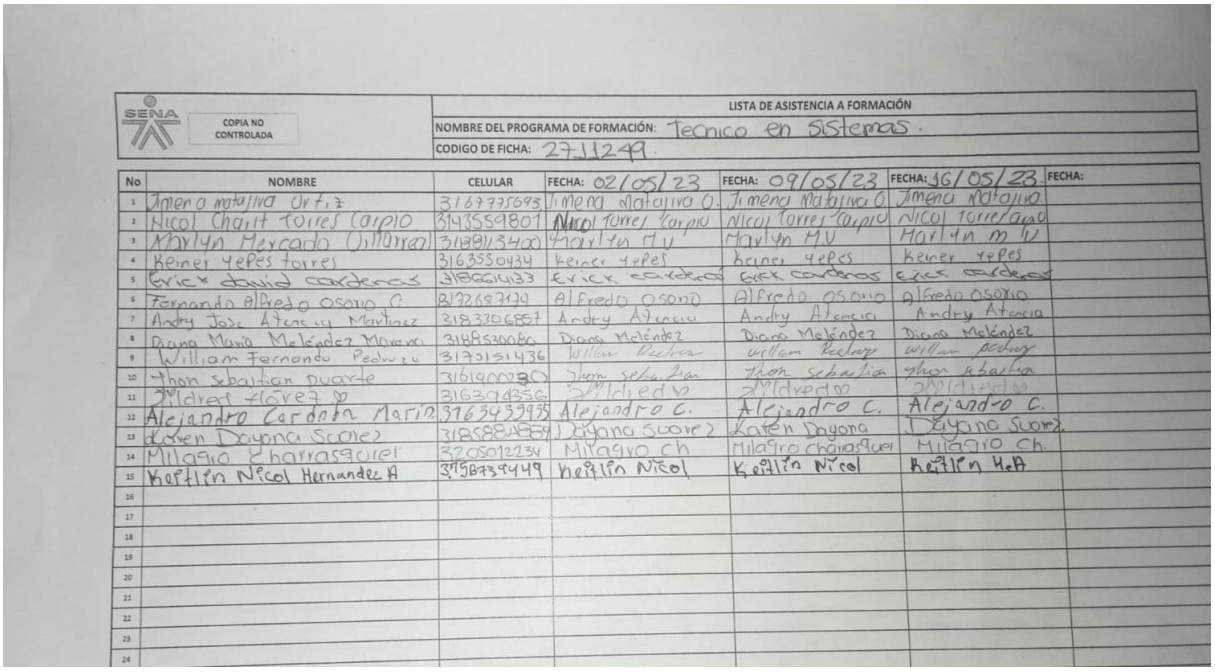
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Sistemas.

CODIGO DE FICHA: 2720339

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 08/05/23	FECHA: 15/05/23	FECHA:	FECHA:
1	Diego Luis Hurtado Alcala	3205983851				
2	Falcon Chavez Perez	3168377402	FALCON	FALCON		
3	Wilmar Esleider Quintero Arista	3216905845	wilmar Esleider	wilmar Esleider		
4	Jhoan andres Galvis Ramirez	3174213887				
5	Karen Dayana Bastos	3225904632	Karen Dayana	Karen Dayana		
6	Lizeth Juliana Castro G.	3135039690	Lizeth.	Lizeth.		
7	Reiner Alejandro Barona M.	3206229757	Reiner B.	Reiner B.		
8	Yarileny montiel	3132556086	Yarileny M	Yarileny M		
9	Jaime Jesus Ayuelo Carrillo	3117664946				
10	Maria Magallon Padilla	3116649209	Maria Magallon	Maria Magallon		
11	Carlos Francisco Canavalino M	3217856772	carlos madrid	carlos madrid		
12	Jesus David Rojas G	3133403045				
13	Maria Camila gil Carreño	3175897380				
14	Giselle adriana Estrada S.	3207169706				
15	Yhan Andres Silva Zabaleta	320741-8349				
16	Dano Andres Quintero Tella	3107041691				
17	Sebastian Javier Guerra Julio	3014804024	Sebastian G.	Sebastian G.		
18	Sheily Yuliana Lopez S.	3196571444				
19	Eder Guevara Arias	3204157313	Eder G.	Eder G.		
20	Juan Manuel Cadena Hernandez	3169327033				
21	[illegible]	3205983831	Cadena	cadena		
22	Maria Cristina Rapero Falero	3185189998	Maria Cristina	Maria Cristina		
23	Eilin Dayana Toro Lopez	3207936554	Eilin Lopez	Eilin Lopez		
24	Roxana Donado De arcos	3125413774	Roxana Donado	Roxana Donado		
25	Maria Alejandra Ibarra S.	3185121336	Maria Ibarra	Maria Ibarra.		
26	MICHELLE ORTEGA ORTEGA	3112299310	MICHELLE	MICHELLE		
27	Benjamin merchan c.	3146457477	Benjamin.			
28						
29						

MARTES



COPIA NO CONTROLADA

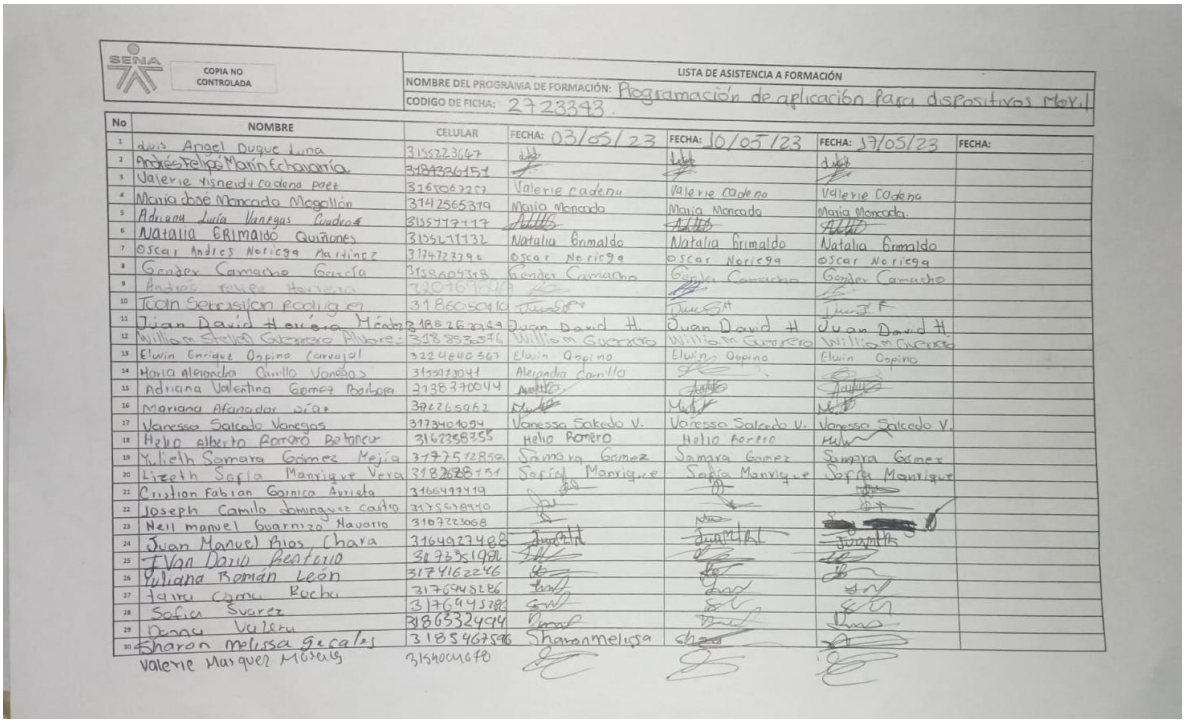
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Sistemas.

CODIGO DE FICHA: 2711249

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 02/05/23	FECHA: 09/05/23	FECHA: 16/05/23	FECHA:
1	Jimena natalyva Ortiz	3167775693	Jimena Natalyva O.	Jimena Natalyva O.	Jimena Natalyva	
2	Nicol Charit Torres Carpio	3143559807	Nicol Torres Carpio	Nicol Torres Carpio	Nicol Torres Carpio	
3	Marlyn Mercado Villarreal	3128113400	Marlyn M.V	Marlyn M.V	Marlyn m.v	
4	Reiner Yepes torres	3163550934	Reiner Yepes	Reiner Yepes	Reiner Yepes	
5	Erick david cardenas	3186614133	Erick cardenas	Erick cardenas	Erick cardenas	
6	Fernando Alfredo osorio C	3172687179	Alfredo osorio	Alfredo osorio	Alfredo osorio	
7	Andry Jose Atencio Martinez	3183306857	Andry Atencio	Andry Atencio	Andry Atencio	
8	Diana Maria Meléndez Moreno	3148530086	Diana Meléndez	Diana Meléndez	Diana Meléndez	
9	William Fernando Pedroza	3179151436	William Pedroza	william Pedroza	William pedroza	
10	Yhon sebastian Duarte	3161900780	Yhon sebastian	Yhon sebastian	Yhon sebastian	
11	Mildret Florez D	3163074856	Mildred D	Mildred D	Mildred D	
12	Alejandro Cardona Maria	3763433995	Alejandro C.	Alejandro C.	Alejandro C.	
13	Karen Dayana Suarez	3185884889	Dayana Suarez	Karen Dayana	Dayana Suarez	
14	Milagro Charrasquiel	3205012234	Milagro ch	Milagro charrasquiel	Milagro ch.	
15	Keitlin Nicol Hernandez A	3179873944	keitlin Nicol	Keitlin Nicol	Keitlin H.A	
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

MIERCOLES



COPIA NO CONTROLADA

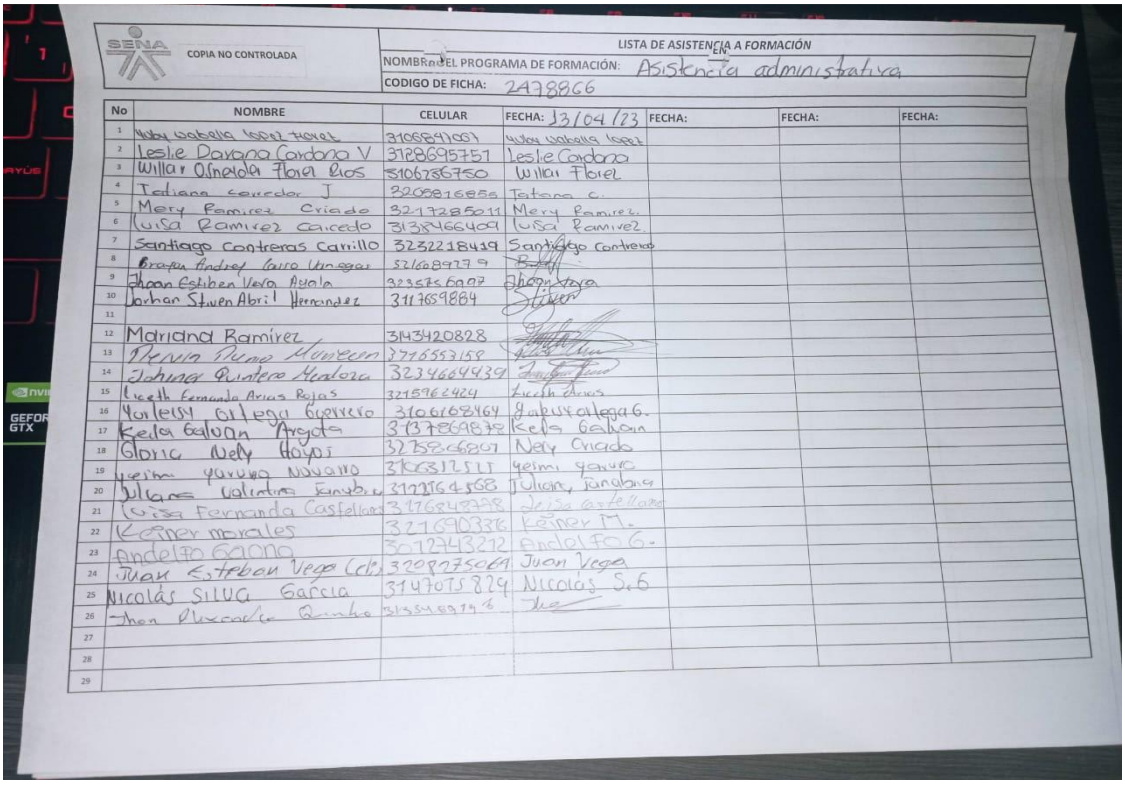
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Programación de aplicación para dispositivos Movil

CODIGO DE FICHA: 2723393.

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 03/05/23	FECHA: 10/05/23	FECHA: 17/05/23	FECHA:
1	Luis Angel Duque Luna	3155223647				
2	Andres Felipe Marin Echavarria	3184396154				
3	Valerie Yisneidy Cadena Poet	3165062727	Valerie cadena	Valerie Cadena	Valerie Cadena	
4	Maria Jose Moncada Magallon	3142565379	Maria Moncada	Maria Moncada	Maria Moncada	
5	Adriana Luna Vanegas Cuadros	3155777117				
6	Natalia Grimaldo Quiñones	3155277732	Natalia Grimaldo	Natalia Grimaldo	Natalia Grimaldo	
7	Oscar Andres Noriega Martinez	3174727396	Oscar Noriega	Oscar Noriega	Oscar Noriega	
8	Gender Camacho Garcia	3158405378	Gender Camacho	Gender Camacho	Gender Camacho	
9	Andres Felipe Hurtado	3206769010				
10	Juan Sebastian Rodriguez	3186050410				
11	Juan David Hurtado Mesa	3188262269	Juan David H.	Juan David H.	Juan David H.	
12	William Steven Guerrero Alvarez	3188533576	William Guerrero	William Guerrero	William Guerrero	
13	Elwin Enrique Ospino Carvajal	3224640563	Elwin Ospino	Elwin Ospino	Elwin Ospino	
14	Maria alejandra Camilo Vanegas	3155730341	Alejandra Camilo			
15	Adriana Valentina Gomez Barbosa	2138270044				
16	Mariana Alexander Diaz	3226259462				
17	Vanessa Salcedo Vanegas	3173401094	Vanessa Salcedo V.	Vanessa Salcedo V.	Vanessa Salcedo V.	
18	Helio alberto Romero Betancur	3163583355	Helio Romero	Helio Romero		
19	Yulieth Samara Gomez Mejia	3177572852	Samara Gomez	Samara Gomez	Samara Gomez	
20	Lizeth Sofia Manrique Vera	3182688751	Sofia Manrique	Sofia Manrique	Sofia Manrique	
21	Cristian Fabian Espinosa Arrieta	3166499419				
22	Joseph Camilo Dominguez castro	3175676940				
23	Neil manuel guarnizo Navarro	3107226068				
24	Juan Manuel Rios Chara	3164927488				
25	Ivan David Beltran	3173351991				
26	Juliana Roman León	3174162246				
27	Yairu Ojeda Rocha	3176945186				
28	Sofia Suarez	3176445189				
29	Dana Valeria	3186324914				
30	Sharon melissa Gecales Valerie Marquez Moseris	3185967586 3154046470	Sharonmelisa			

JUEVES



COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia administrativa

CODIGO DE FICHA: 2478866

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 13/04/23	FECHA:	FECHA:	FECHA:
1	Yuby Isabella Lopez Florez	3106891091	Yuby Isabella lopez			
2	Leslie Daryana Cardona V	3128695757	Leslie Cardona			
3	Willar Osnelda Flora Rios	3106786750	Willar Florel			
4	Tatiana Saucedo J	3208916855	Tatiana C.			
5	Mery Ramirez Criado	3217285011	Mery Ramirez			
6	Luisa Ramirez Saucedo	3138466409	Luisa Ramirez			
7	Santiago Contreras Carrillo	3232218419	Santiago Contreras			
8	Brayan Andres Cano Hurtado	3216089779				
9	Jhoan Esteban Vera Ayala	3235760807	Jhoan Vera			
10	Jorhan Stiven Abril Hernandez	3117659884				
11						
12	Mariana Ramirez	3143420828				
13	Maria Fernanda Moreno	3146553158				
14	Johana Quintero Madera	3234684439				
15	Lizeth Fernanda Arias Rojas	3215962424	Lizeth Arias			
16	Yorleisy Ortega Guerrero	3106168164	Yorleisy Ortega G.			
17	Kelis Galvan Angulo	3137869878	Kelis Galvan			
18	Gloria Nely Hoyos	3235866807	Nely Criado			
19	Yeimi Yanuva Navarro	3163317511	Yeimi Yanuva			
20	Juliana Valentina Tarazona	3177164568	Juliana Tarazona			
21	Luisa Fernanda Castellanos	3176845888	Luisa Castellanos			
22	Keiner morales	3216903316	Keiner M.			
23	Andelfo Galvan	3012743272	Andelfo G.			
24	Juan Esteban Vega Cely	3208775069	Juan Vega			
25	Nicolás SILVA García	3147075824	Nicolas S. G.			
26	Jhon Alexander Rincon	3135469746				
27						
28						
29						

VIERNES

CODIGO DE FICHA: 230230

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 05/05/23	FECHA: 12/05/23	FECHA: 19/05/23	FECHA:
1	Yanitza Yiseth Mosquera B	3535535543	Yanitza Barbosa	Yanitza B		
2	Maria Alejandra Ramirez	3127740576	Maria Alejandra	Maria Alejandra		
3	Matty Sara Rivera	3117319692	Matty Rivera	Matty Rivera		
4	Alexa Valenzuela	3507462957	Alexa Valenzuela			
5	Miguel Angel Suárez	3507462957	Miguel Suárez			
6	Ospino Duran	3193130416	Ospino Duran	Ospino Duran		
7	Brayan Villarreal	318 588 14 70	Brayan Villar	Brayan	Brayan	
8	Kevin Pedraza C.	310 662 7014	kevin p	kevin p		
9	Jenifer Jasmin Ruiz R	3175550976	Jenifer ruiz	Jenifer ruiz		
10	Nicol Dayanna Villalba S.	3103685044	Nicol.	Nicol.		
11	Wilmer Arley Menoza alfonzo	318 2767516	Wilmer arley	Wilmer arley		
12	Sean carlos vazquez s.	316 7775861	sean vazquez	Sean carlos vazquez s.		
13	Nalleth Mariana Silva	3188400096	Nalleth Mariana	Nalleth Mariana	Nalleth Mariana	
14	Daniela manosalva	3136467193	Daniela.			
15	Juan pablo perez	3166860454	Pablo P	Juan Pablo	Juan Pablo	
16	Freddy David Narvaez	3208835556	Freddy	Freddy	Freddy	
17	Bleiser Werner Rodriguez Ldo	3223039319	Bleiser			
18	Juan camilo quintero barbosa	3212436835	JG	JG	JG	
19	Leidy Natalia Trillos P.	3148181676	Leidy	Leidy	Leidy	
20	Yhant Mora Moreno	3135641352	Yhant	Yhant		
21	Yani Lizeth Santos	3185585282	Lizeth solano	Lizeth solano		
22	Lorainy Daniela Trillo	3113666155	Lorainy Trillos			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711249 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478866 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502543 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2720119 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502530 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723343 - PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• 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:	Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos 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 aplicaciones móviles de acuerdo con patrones y procedimientos técnicos

• 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:	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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 165,00

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: LEIDY JOHANNA MEJIA CHOGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL