PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 29 de Agosto de 2023

Señora
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4607363**
Instructor G-04 Coordinadora de formación
Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes
Málaga, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Agosto del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4607363 del 2023

Lenny Johana Alvarado Rico identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098150512 de Concepción, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.4607363** del 2023, 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 DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS DIESICIETE MIL PESOS M/CTE. ($*40.218.617*).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a)* Pagos mensuales por valor de cada uno (**$**4.008.500Incluido IVA) y proporcionales, atendiendo al plazo de ejecución establecido incluyendo el plazo prorrogado para un total de diez meses y un día, distribuido en diez pagos en SECOP II.

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de BILINGUISMO y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Realicé la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, material de apoyo y didáctico, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación correspondientes a la ejecución de la formación para la ficha 2558366. Tg. Análisis y desarrollo del software “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas”. Resultados de aprendizaje: - Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. ficha 2558500. Tg. Gestión Administrativa “Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva”. Resultados de aprendizaje: - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general	- Portafolios correspondientes a fichas 2558366 y 2558500

		y técnico. - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Realicé la programación de horas correspondiente al mes de agosto reportando actividades para las fichas 2558366. Tg. Análisis y desarrollo del software “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas”. Resultado de aprendizaje: - Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y	- Captura de pantalla en bitacora de evidencias indicando cargue de programación en el aplicativo Sofia Plus de horas reportadas a las fichas 2558366 y 2558500 (Folio 21)

		laborales. ficha 2558500. Tg. Gestión Administrativa “Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva”. Resultados de aprendizaje: - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los	Ejecuté acciones formativas de acuerdo con la planeación indicada para la ficha 2558366. Tg.	Anexo bitácora de evidencias. (Folios del 1 al 16)

	lineamientos Institucionales.	Análisis y desarrollo del software “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas”. Y Ficha 2558500. Tg. Gestión Administrativa “Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva”.	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz garantizando la asistencia, seguridad y porte de carnet y uniforme por parte de los apendices pertenecientes a las fichas 2558366. Tg. Análisis y desarrollo del software y 2558500. Tg. Gestión Administrativa	Evidencias fotográficas en bitacora (Folios del 1 al 16)
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responderpor la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se recibio diariamente los ambientes el ambiente 206 y 201 revisando y registrando los elementos contenidos en cada uno de ellos. (Computadores, pantallas y cargadores)	Evidencia: Firma recibido y entrega en minutas de porteria.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Realicé la respectiva evaluación y emisión de juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus correspondientes a resultado de aprendizaje "- Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales", asociado a la competencia "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas" programa 2558366. Tg. Análisis y desarrollo del software Y totalidad de resultados de aprendizaje asociados a la competencia "Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva", Programa 2558500. Tg. Gestión Administrativa - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés	- Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus para aprendices pertenecientes a las fichas fichas 2558366 y 2558500

		técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realicé apoyo a la ejecución de acciónes para el aseguramiento de la FPI dirigido a las fichas 2558366 y 2558500	Anexo bitácora de evidencias (folios del 1 al 16).
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realiza seguimiento a la ejecución de formación mediante registro en acta indicando aprobación de resultado de aprendizaje evaluado y asociado a la competencia “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas” del programa 2558366. Tg. Análisis y desarrollo del software Resultado de aprendizaje registrado y aprobado: - Discutir sobre posibles soluciones a problemas	Se realiza cargue de actas en portafolios correspondientes a fichas 2558366 y 2558500

		dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales Se realizará seguimiento a la ejecución de formación mediante registro en acta indicando aprobación de los resultados de aprendizaje evaluados y asociados a la competencia “Comprender textos en inglés de forma exrita y auditiva” para el 2558500. Tg. Gestión Administrativa Resultados de aprendizaje registrados y aprobados: - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario	

		suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Diligencié la respectiva planeacion pedagogica y actualicé los portafolios de evidencias con la información solicitada y necesaria para evidenciar la ejecución de la formación correspondiente a las fichas 2558366 y 2558500	Cargue de información en portafolios perteneciente a las fichas 2558366 y 2558500
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programade formación en sus dos etapas.	Se realiza la respectiva presentación de resultados de ejecución de la formación en competencia “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas”, del programa 2558366 Tg. Análisis y desarrollo del software. Se realizará la respectiva presentación de resultados de ejecución de la formación en competencia “Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva”, del programa 2558500 Tg. En Gestión Administrativa	Se realiza cargue de actas a portafolios de los programas 2558366 Tg. Análisis y desarrollo del software. y 2558500 Tg. En Gestión Administrativa
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el	Participé de manera Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Evidencias Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

	equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.		
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Realizaré reporte de la programación de actividades a ejecutar durante el mes de Septiembre.	Formato programación horas del instructor que será enviado a coordinación academica respectivamente
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se adelanto proceso de formación según lineamientos y politicas institucionales, atendiendo las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo.	Evidencia fotográfica en bitacora. (Folios del 1 al 16)
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Participé junto con aprendices del programa 2558500 Tg. En Gestión Administrativa, en jornada de lanzamiento de la cuarta oferta. Compartí listado de programas ofertados mediante redes sociales	Evidencia fotográfica en bitacora. (Folio 22 y 23)
19	Entregar los soportes del	Para el presente periodo	Para el presente

	procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	no se requirió de esta actividad.	periodo no se requirió de esta actividad.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participé en desarrollo de formación de curso “Evaluacion de aprendizaje en la formación profesional integral” el dia 18 de agosto.	Evidencias en bitacora (Folio 1 y folios del 10 al 16)
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Se participó en jornada del día de la juventud junto con aprendices pertenecientes al programa 2558500 Tg. En Gestión Administrativa. Se facilitó espaciós de comunicación e invitación a jornada de diseño y elaboración de cometas	Evidencias en bitácora (Folio 25)
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la	Se adelanto proceso de formación según lineamientos y politicas institucionales, atendiendo	Evidencia fotográfica en bitacora. (Folios del 1 al 16)

	información y Gestión de la Calidad	las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo.	
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Realizé entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” , el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos cargados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 07 del presente contrato.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Cuento con norma vigente NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa valida hasta el 22 de Junio de 2025	Anexo captura de pantalla de norma vigente. (Folio 26)
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgoslaborales).	Acredite mediante la planilla 4507479506 correspondiente al mes de julio, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social Número 4507479506 en el documento GF del presente informe.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realizé cargue de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” , el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos cargados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 07 del

			presente contrato.

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.				

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 planilla de pago de aportes a salud, pension y ARL No 4507479506**,** planilla del aplicativo SOI correspondinte al mes de julio 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.

Evidencias en (32) folios
Cordialmente,

Firma
Lenny Johana Alvarado Rico
Contratista
C.C. No. 1098150512

Recibí a satisfacción:

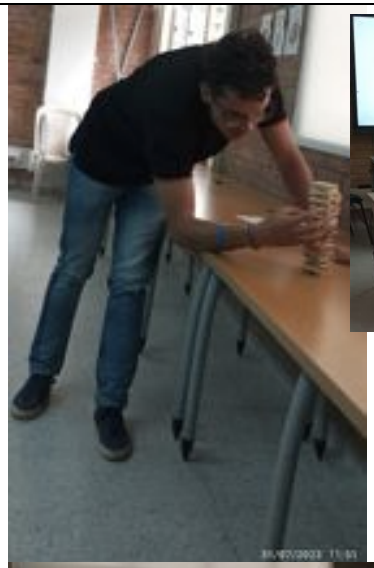
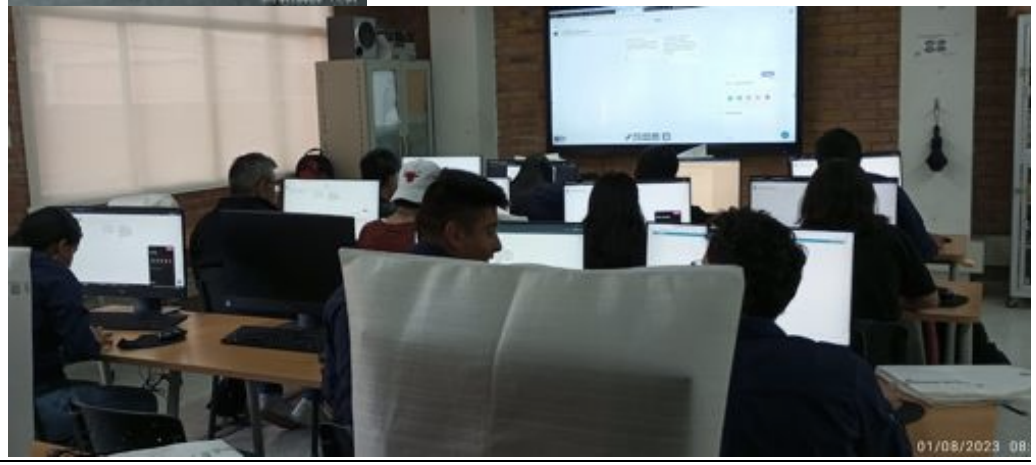
Firma
Carolina Mesa Barrera
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4607363 de 2023
Instructor G-04 Coordinadora de formación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

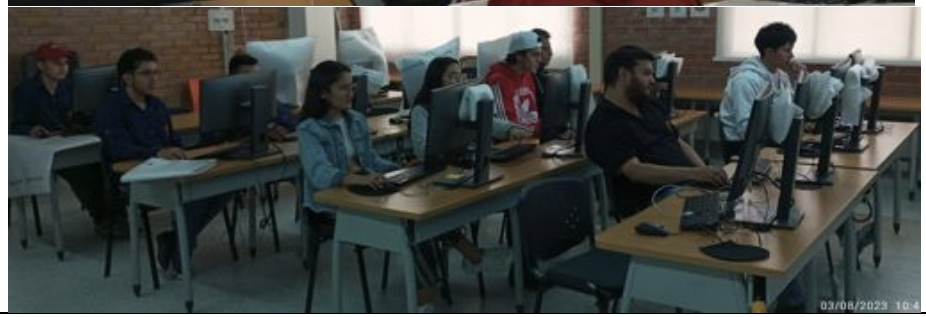
NOMBRE INSTRUCTOR: Lenny Johana Alvarado Rico	**Red**	Bilingüismo

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Semana del 01 al 05 de Agosto de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para el programa **2558366- TG. Análisis y Desarrollo del Software** Resultados de aprendizaje: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	Participación activa por parte de 13 aprendices	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

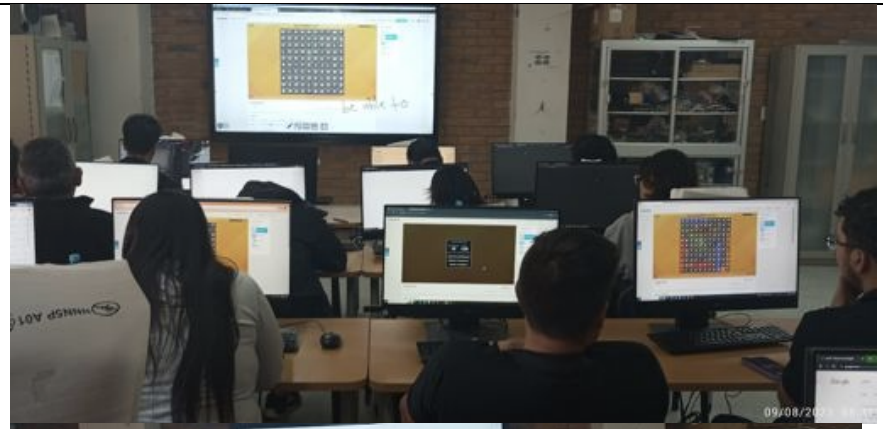
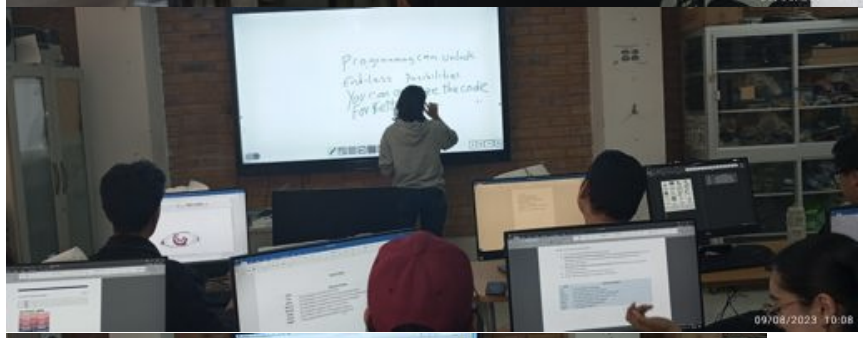
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

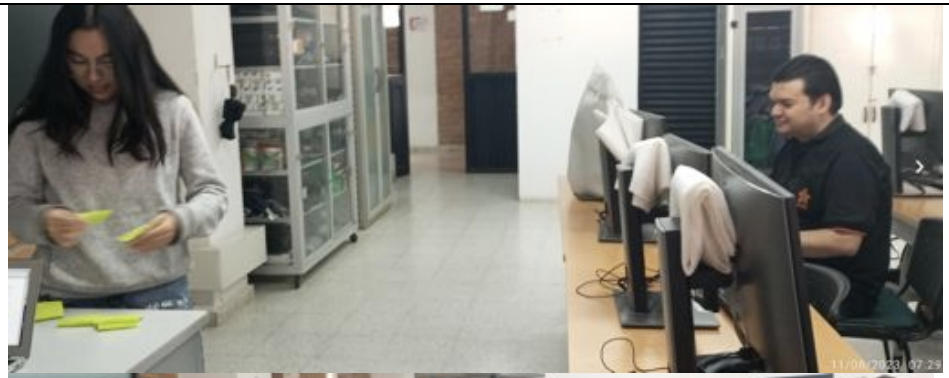
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			
Semana del 08 al 12 de Agosto de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para el programa **2558366- TG. Análisis y Desarrollo del Software** Resultados de aprendizaje: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	articipación activa por parte de 13 aprendices	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

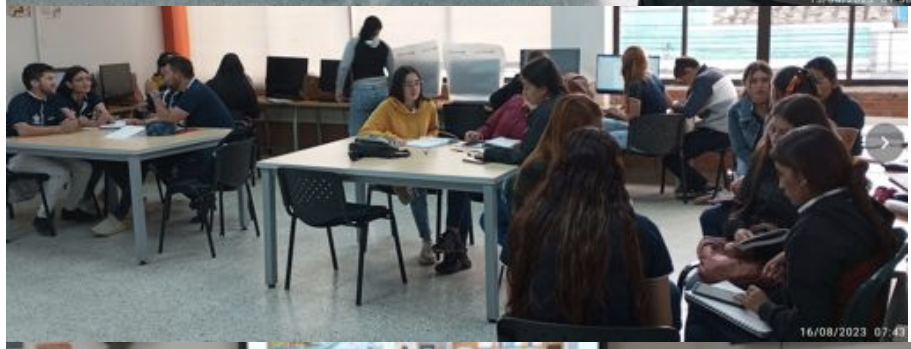
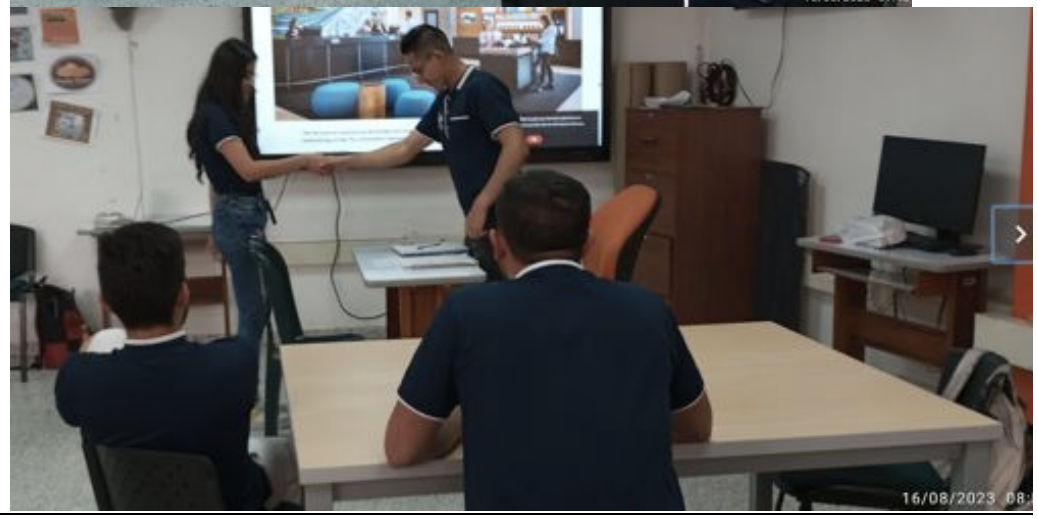
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Semana del 14 al 18 de Agosto de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia "Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva". Programa **2558500- Tg. Gestión Administrativa** Resultados de aprendizaje: - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	Participación activa por parte de 28 aprendices	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

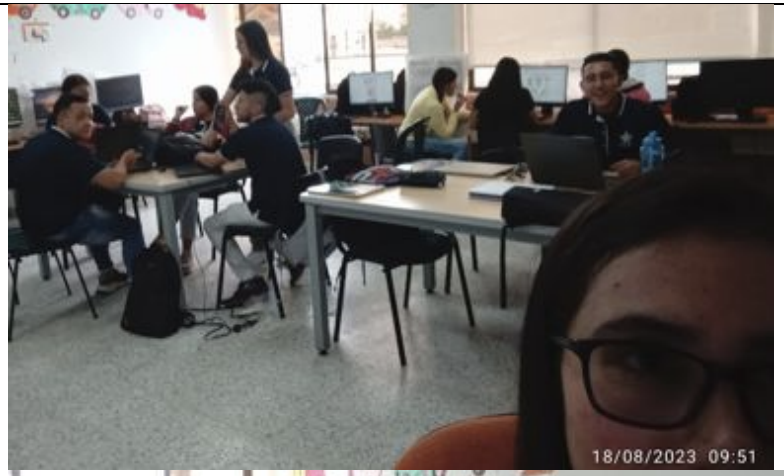
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

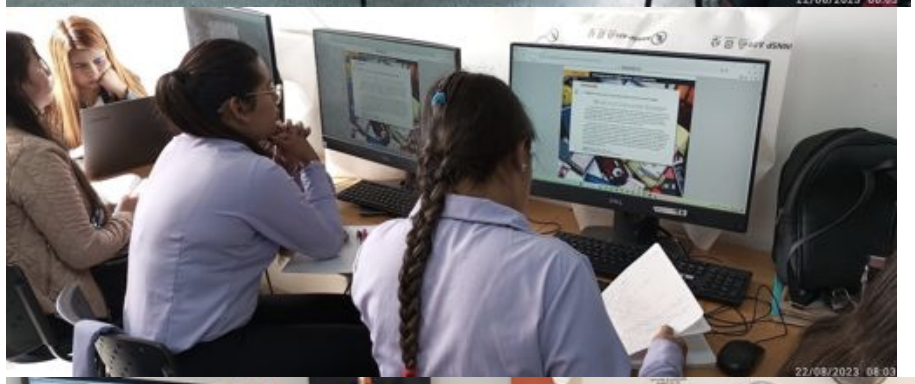
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

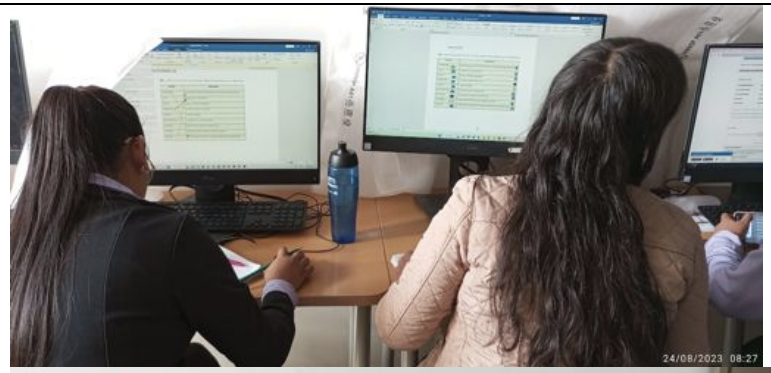
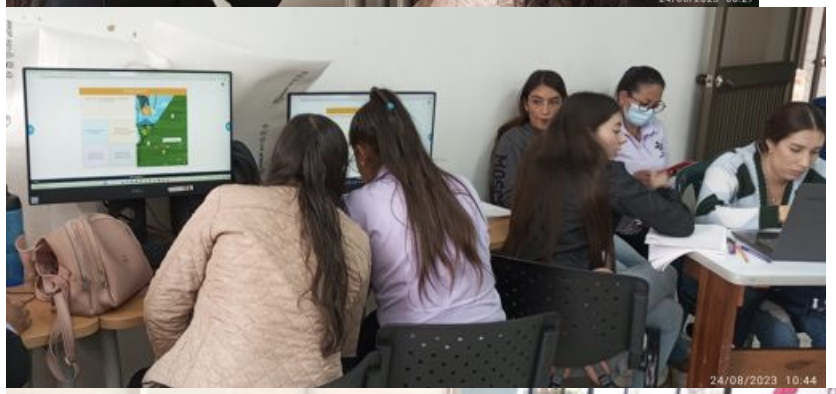
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Semana del 22 al 25 de Agosto de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia "Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva". Programa **2558500- Tg. Gestión Administrativa** Resultados de aprendizaje: - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Participación activa por parte de 28 aprendices	  

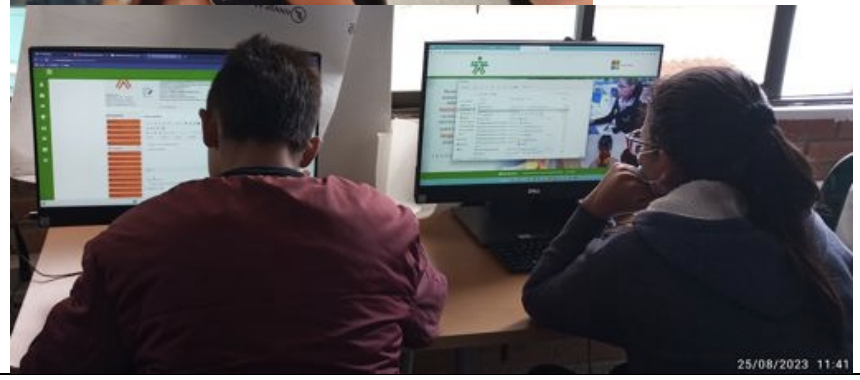
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

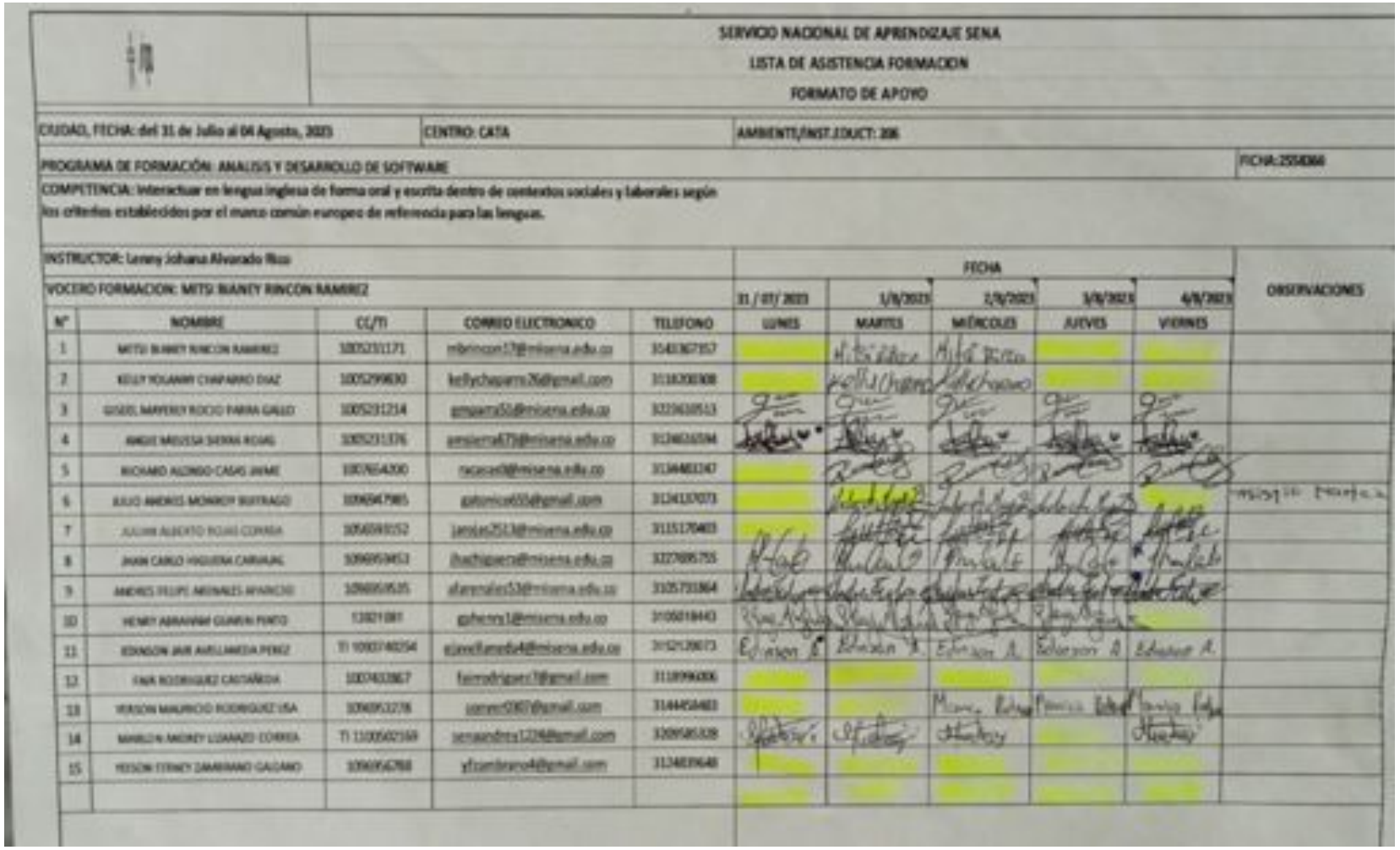
			  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			
Semana del 28 al 31 de Agosto de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia "Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva". Programa **2558500- Tg. Gestión Administrativa**Resultados de aprendizaje: - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Participación activa por parte de 28 aprendices ☺	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2558366 TG. ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL SOFTWARE, DEL 31 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: del 31 de Julio al 04 Agosto, 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: 206

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE | FICHA: 2558366

COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

INSTRUCTOR: Leney Johana Alvarado Rico

VOCERO FORMACION: MITSI BIANEY RINCON RAMIREZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 31/07/2023 LUNES	1/8/2023 MARTES	2/8/2023 MIÉRCOLES	3/8/2023 JUEVES	4/8/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MITSI BIANEY RINCON RAMIREZ	1005231171	mbrincon17@misena.edu.co	3143367357						
2	KELLY YOLANNY CHAPARRO DIAZ	1005299830	kellychaparro26@gmail.com	3118330308						
3	GISSEL MAYERLY ROCIO FARFA GALLO	1005231214	gmgiara50@misena.edu.co	3222618513						
4	ANGIE MELISSA SIERRA ROJAS	1005231376	ansierra873@misena.edu.co	3134616594						
5	RICHARD ALONSO CASAS JAIME	1007614300	racasas0@misena.edu.co	3134681347						
6	JULIO ANDRES MONROY BUITRAGO	1006947985	gatonica03@gmail.com	3134137073						
7	JULIAN ALBERTO ROJAS CORREA	1056991152	jarojas251@misena.edu.co	3115170403						
8	JHAN CARLO HIGUERA CARVAJAL	1096953453	jhachiguera@misena.edu.co	3227695755						
9	ANDRES FELIPE ARENALES AYARCIDO	1096895835	afarenales53@misena.edu.co	3135731864						
10	HENRY ABRAHAM GUARIN PINTO	13821881	ghenry1@misena.edu.co	3106018443						
11	EDINSON JAIR AVELLANEDA PEREZ	TI 1090748254	ejavellaneda4@misena.edu.co	3152128073						
12	FAIR RODRIGUEZ CASTAÑEDA	1007433867	fairrodriguez7@gmail.com	3118994006						
13	YERSON MAURICIO RODRIGUEZ USA	1094953278	usayer0807@gmail.com	3144956483						
14	MARLON ANDREY LOAIZA CORREA	TI 1100562169	serxandres1224@gmail.com	3209585109						
15	YEISON STEWEY ZAMBRANO GALEANO	1096956768	yfzambrano4@gmail.com	3134839648						

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2558366 TG. ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL SOFTWARE, DEL 08 AL 12 DE AGOSTO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: del 07 de Agosto al 11 Agosto, 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.(DIACT: 206 | FICHA: 2558366

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

COMPETENCIA: Interactuar en lenguas inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

INSTRUCTOR: Leremy Johana Alvarado Rico

VOCERO FORMACION: MITSI BIANEY RINCON RAMIREZ

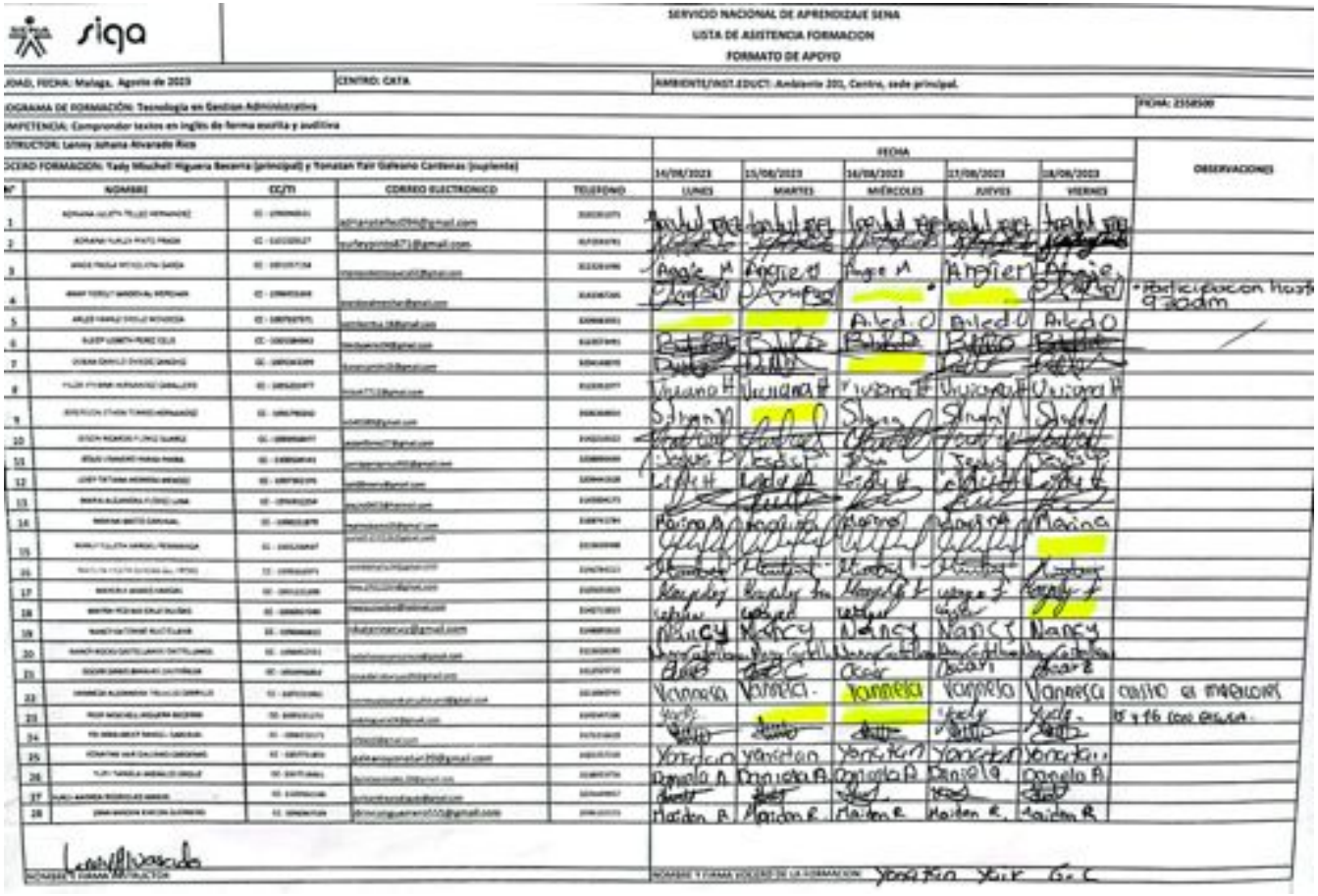
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 8/8/2023 MARTES	9/8/2023 MIERCOLES	10/8/2023 JUEVES	11/8/2023 VIERNES	12/8/2023 SABADO	OBSERVACIONES
1	MITSI BIANEY RINCON RAMIREZ	1005231171	mbrincon17@misena.edu.co	3143367357						
2	KELLY YOLANNY CHAPARRO DIAZ	1005299830	kellychaparro36@gmail.com	3118200308						
3	GISEEL MAYERLY ROCIO PARRA GALLO	1005231214	gmparra03@misena.edu.co	3223610513						
4	ANGIE MELISSA SIERRA ROJAS	1005231376	amsierra67@misena.edu.co	3124616594						
5	RICHARD ALONSO CASAS JAIME	1007654200	racasas@misena.edu.co	3134483247						
6	JULIO ANDRES MONROY BUITRAGO	1096947985	ajmonroy603@gmail.com	3124137073						
7	JULIAN ALBERTO ROJAS CORREA	1056593352	jarojas2513@misena.edu.co	3115170401						
8	JHAN CARLO HIGUERA CARVAJAL	1096959453	jhachiguera@misena.edu.co	3227695755						
9	ANDRES FELIPE ARENALES APARICIO	1096959535	afarenales53@misena.edu.co	3105731864						
10	HENRY ABRAHAM GUARIN PINTO	13921081	ggharry1@misena.edu.co	3105018443						
11	EDINSON JAIR AVELLANEDA PEREZ	TI 1093740254	ejavellaneda4@misena.edu.co	3152120073						
12	FAIR RODRIGUEZ CASTAÑEDA	1007433867	fairrodriguez17@gmail.com	3118996006						
13	YERSON MAURICIO RODRIGUEZ USA	1096953278	usayer1807@gmail.com	3144458483						
14	MARLON ANDREY LIZARAZO CORREA	TI 1100502169	arroandrey1234@gmail.com	3209585328						
15	YESSON FERNEY ZAMBRANO GALEANO	1096956788	yfzambrano4@gmail.com	3124839648						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2558500 TG. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL 14 AL 18 DE AGOSTO



siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

JOAD, FECHA: Malaga, Agosto de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/UNIDAD: Ambiente 201, Centro, sede principal.

OGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestion Administrativa | FICHA: 2558500

MPETENCIA: Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva

STRUCTOR: Lenny Johana Alvarado Rico

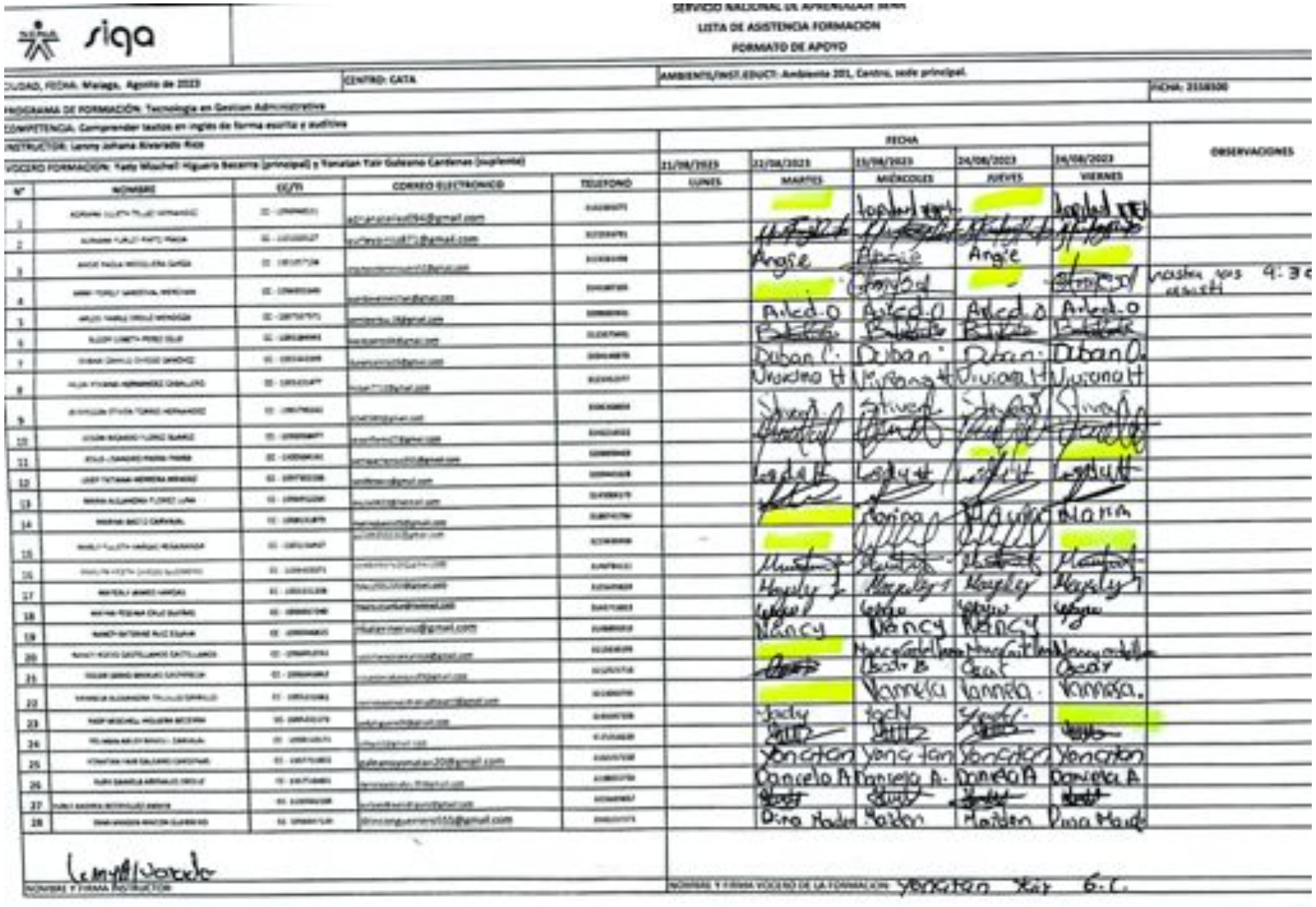
CEAD FORMACIÓN: Yady Mischell Higuera Becerra (principal) y Yonatan Fair Galeano Cardenas (suplente)

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 14/08/2023 LUNES	15/08/2023 MARTES	16/08/2023 MIÉRCOLES	17/08/2023 JUEVES	18/08/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN
REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2558500 TG. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL 14 AL 18 DE AGOSTO



siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, Agosto de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 201, Centro, sede principal. | FICHA: 2558500

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestion Administrativa

COMPETENCIA: Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva

INSTRUCTOR: Lanny Johana Rivierabb Rios

VOCERO FORMACIÓN: Yady Mischell Higuera Becerra (principal) y Yonatan Yair Galeano Cardenas (suplente)

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

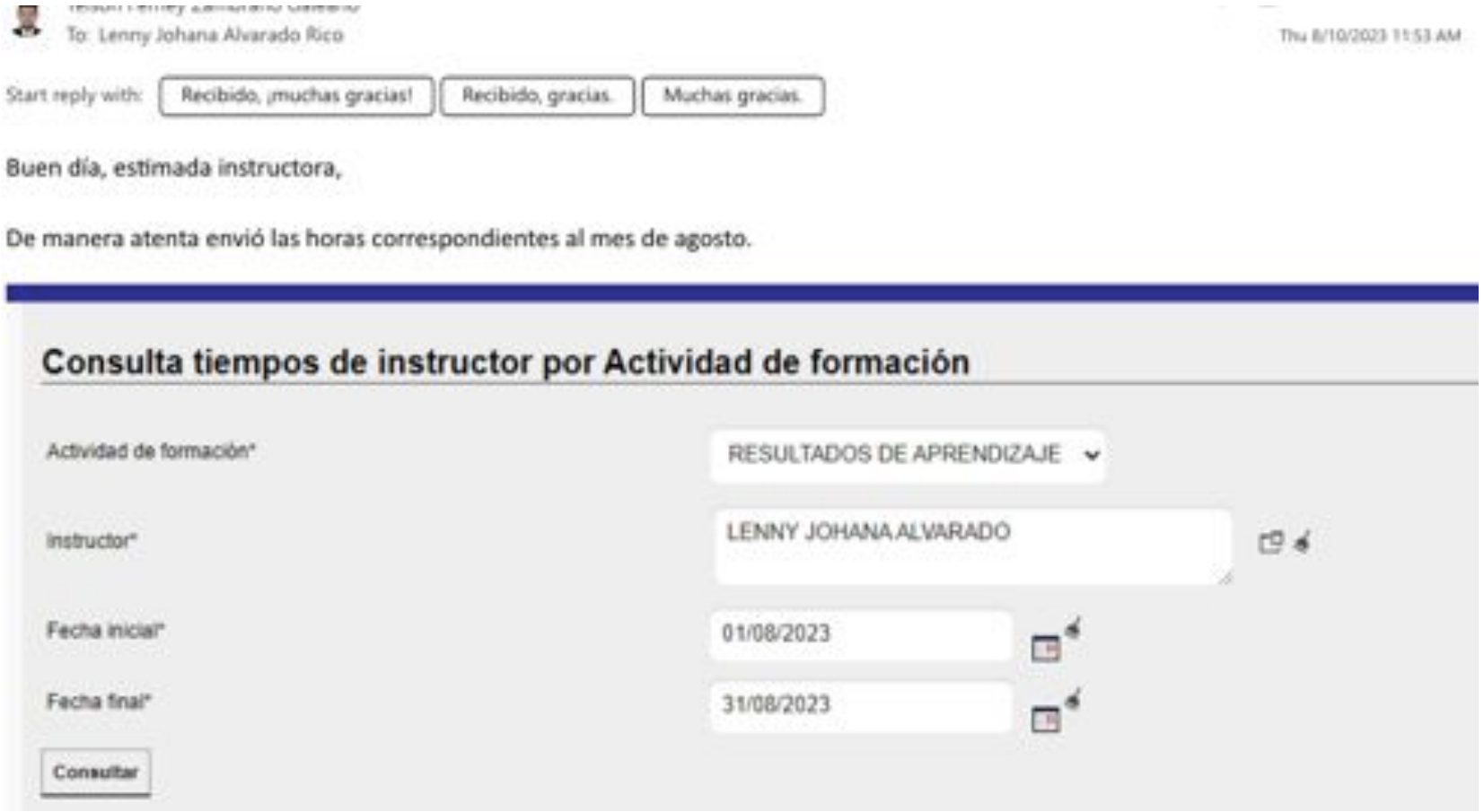
	FECHA				OBSERVACIONES
	14/08/2023	15/08/2023	16/08/2023	17/08/2023	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3		Angie	Angie	Angie	
4					
5		Asled.O	Asled.O	Asled.O	Asled.O
6					
7		Diban C.	Diban C.	Diban C.	Diban C.
8		Vivian H	Vivian H	Vivian H	Vivian H
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 2: Confirmación recepción de programación mensual y cargue oportuno de horas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 18: Participación en jornada de lanzamiento de la cuarta oferta

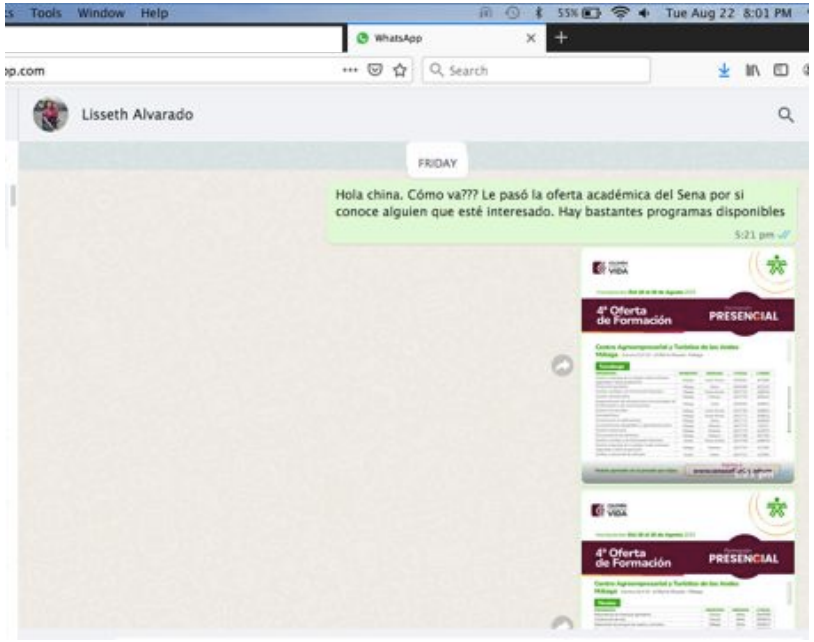


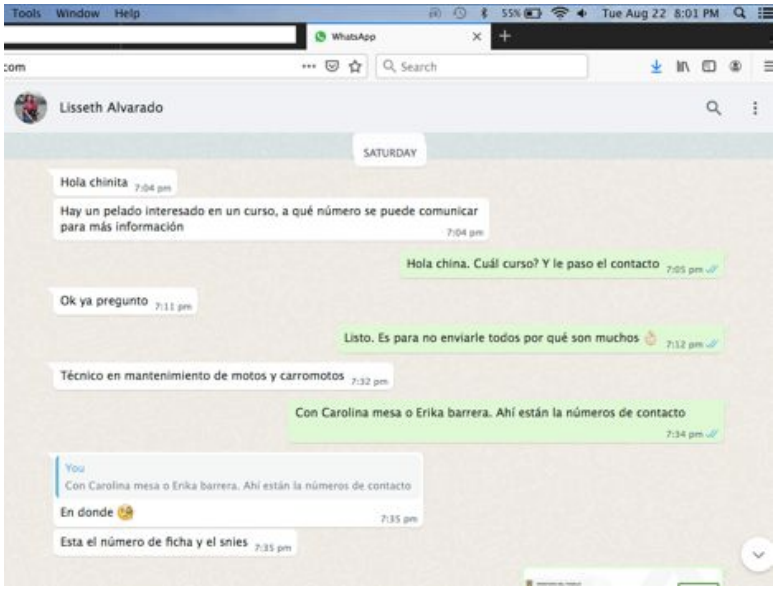




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

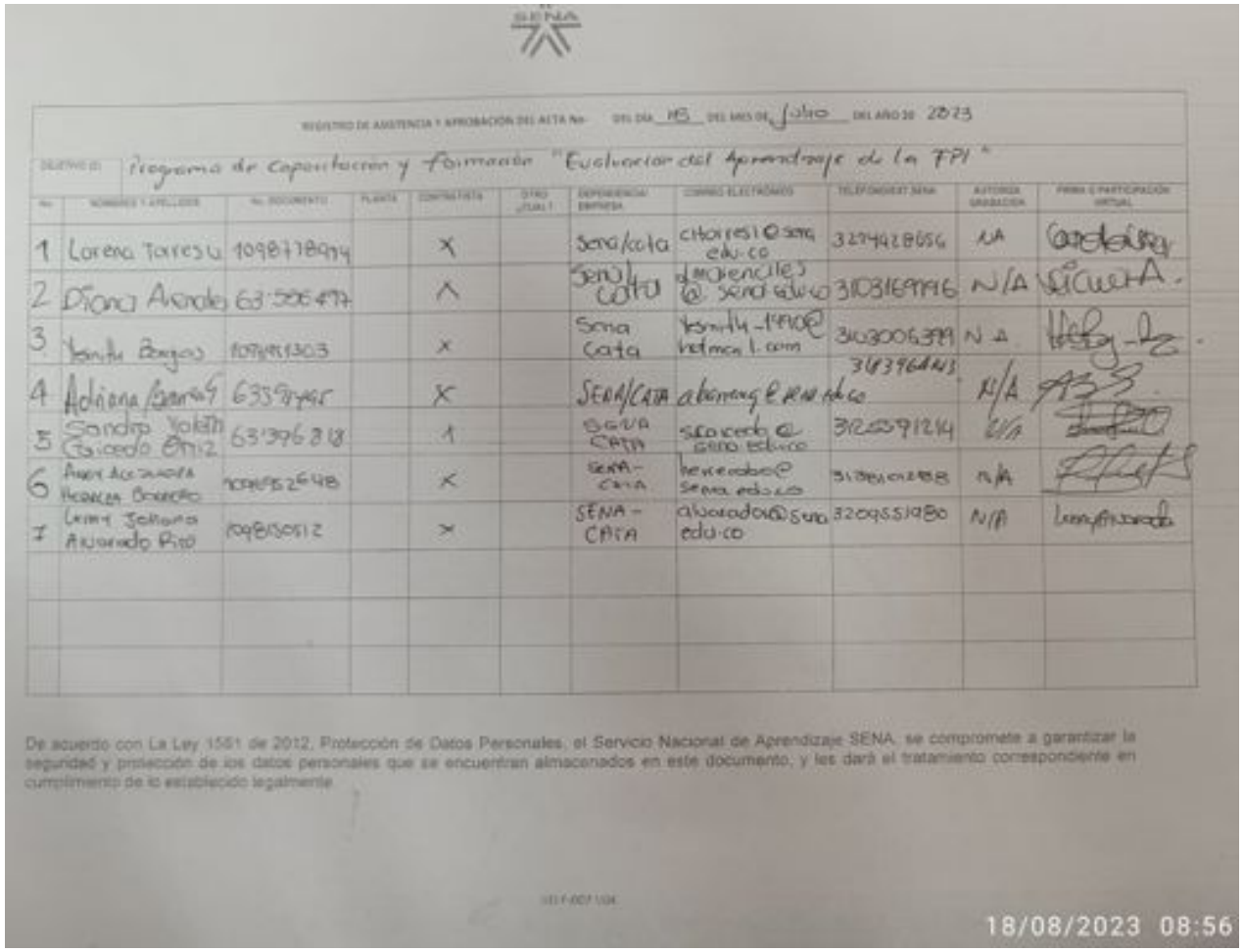
Obligación 18: Difusión cuarta oferta mediante redes sociales





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 21: Evidencia participación en jornada de formación en “Evaluación de aprendizaje en la formación profesional integral”



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO DE 2023

OBJETIVO DE: Programa de Capacitacion y Formacion "Evaluacion del Aprendizaje de la FPI"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lorena Torres U.	1098178994		X		Sena/cata	ctorresl@sena.edu.co	3294928656	NA	
2	Diana Alvarado	63 506497		X		Sena Cata	dalvarenciles@sena.edu.co	3103169916	N/A	
3	Yenitte Borges	1094911303		X		Sena Cata	yenitte-1406@hotmail.com	3003006399	N A	
4	Adriana Garcia	6339495		X		SENA/CATA		3163964413	N/A	
5	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63396818		X		AGUA CATA	scaicedo@sena.edu.co	3125591244	N/A	
6	[illegible]	[illegible]		X		SENA-CATA	[illegible]	[illegible]	N/A	
7	Leidy Johanna Alvarado Rico	1098350512		X		SENA-CATA	alvaradol@sena.edu.co	3209551980	N/A	

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

18/08/2023 08:56

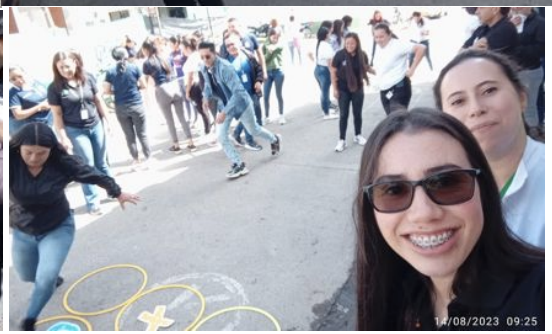
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 22: Acompañamiento a aprendices en celebración del día de la jueventud – Espacios de comunicación











SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 27: Captura de pantalla de norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa valida hasta el 22 de Junio de 2025



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LENNY JOHANA ALVARADO RICO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1098150512

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA. A los veintidós (22) días del mes de Junio de dos mil veintidós (2022)

Firmado Digitalmente por

1325132 - 22.06.2022
No Y FECHA REGISTRO

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 22 de Junio 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 9340102402015106CC1098150512C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LENNY JOHANA ALVARADO RICO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558500 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558366 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

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: LENNY JOHANA ALVARADO RICO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES