PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, septiembre del 2023

Señor (a)

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5192577

COORDINADOR ACADEMICO

Centro Agroempresarial

Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5192577 del 2023

LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1062876218 de Gamarra, Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($21.637.820). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($3.500.120), b) CUATRO (4) pagos iguales por los meses de Agosto a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno, y c) Un pago final correspondiente a diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación complementaria **FICHA: 2836291** **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 40 HORAS **FECHA DE INICIO:** 29/08/2023 **FECHA DE TERMINACION:** 28/09/2023 GAMARRA **FICHA: 2838714** **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 40 HORAS **FECHA DE INICIO:** 01/09/2023 **FECHA DE TERMINACION:** 01/10/2023	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/LEYDY%20KATERINE%20MARTINEZ%20OJEDA?csf=1&web=1&e=r4eueD

		GAMARRA **FICHA: 2839825** **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 40 HORAS **FECHA DE INICIO:** 04/09/2023 **FECHA DE TERMINACION:** 25/09/2023 GAMARRA **FICHA:** Sin asignar **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 40 HORAS **FECHA DE INICIO:** 19/09/2023 **FECHA DE TERMINACION:** 29/09/2023 **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	

		REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS VERIFICAR EL CUMPLIMIENTODE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO. **FICHA:** 2819195 **NOMBRE DE PROGRAMA:** INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 40 HORAS **FECHA DE INICIO:** 05/08/2023 **FECHA DE TERMINACION:** 07/10/2023 **Competencia:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS	

		CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticosque incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, planes de trabajo, como así mismo,material de apoyo y desarrollar medios didácticos para el desarrollo de la formación	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/LEYDY%20KATERINE%20MARTINEZ%20OJEDA?csf=1&web=1&e=r4eueD
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Listados de asistencia y evidencia fotográfica soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/LEYDY%20KATERINE%20MARTINEZ%20OJEDA?csf=1&web=1&e=r4eueD
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Listados de asistencia y evidencia fotográfica

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar el control de asistencias en formato no controlado de los programas de formación asignadas	Lista de asistencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/LEYDY%20KATERINE%20MARTINEZ%20OJEDA?csf=1&web=1&e=r4eueD
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucionaluna vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices en el aplicativo sofia plus de formación complementaria correspondiente al mes de septiembre	Aplicativo sofia plus

		NOMBRE DE PROGRAMA: INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir y registrar juicios evaluativos en la plataforma sofia plus de formación complementaria correspondiente al mes de septiembre **NOMBRE DE PROGRAMA:** INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Aplicativo sofia plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive correspondiente del mes de septiembre	Aplicativo sofia plus Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/LEYDY%20KATERINE%20MARTINEZ%20OJEDA?csf=1&web=1&e=r4eueD

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asisti a la reunión convocada por la líder del programa el 06 de septiembre en el centro agroempresarial con el fin de tratar temas sobre losprogramas de formación	Evidencias fotograficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Realice desplazamientos a los municipios de Gamarra-Tamalameque, con el fin de impartir formación en el programa **NOMBRE DE PROGRAMA:** INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **NOMBRE DE PROGRAMA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Evidencias fotograficas
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos porel centro, al supervisor correspondiente y los	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios	Presentar documentos requeridos soportados en Secop II

	demás soportes requeridos para la legalización del pago.	personales, firmada por el contratista y demás soportes solicitudos para legalización del pago del mes de septiembre	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guias de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de septiembre	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/LEYDY%20KATERINE%20MARTINEZ%20OJEDA?csf=1&web=1&e=r4eueD
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencia fotografica
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	Utilizar las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2023 por el Centro Agroempresarial en formación complementaria y/o titulada	Redes sociales (Facebook,Whatsapp)
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados enla formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de septiembre con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizandolas diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas via whasap- correos electrónicos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización delos recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas del mes de septiembre	Documentos Soportados en secop II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo inscripción de la norma de competencia laboral para desarrollarla de manera presencial en el centro agroempresarial	Documentos solicitados

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.4515421886-4518564335, expedido por SOI correspondiente al mes de Agosto del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA

contratista

C.C. No. 1062876218 de Gamarra, Cesar

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5192577

Coordinador Académico

Instructor: LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA

Programa: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Código de Programa: 13410563

Código de Ficha: 2839825

Municipio: Gamarra

Evidencia fotográfica formación 04-septiembre-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 06-septiembre-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 09-septiembre-2023	
	

Evidencia fotográfica formación 11-septiembre-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 13-septiembre-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 16-septiembre-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 18-septiembre-2023	

Instructor: LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA

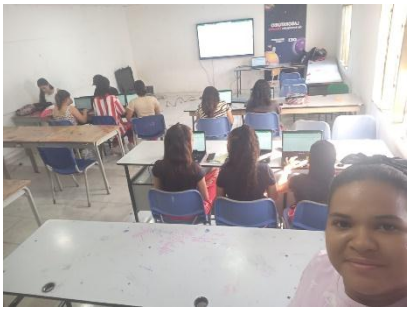
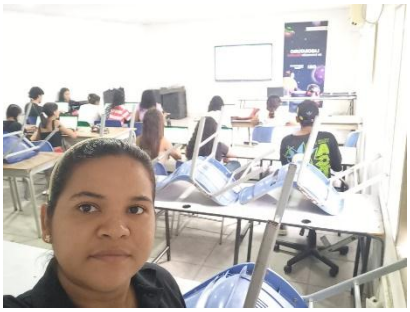
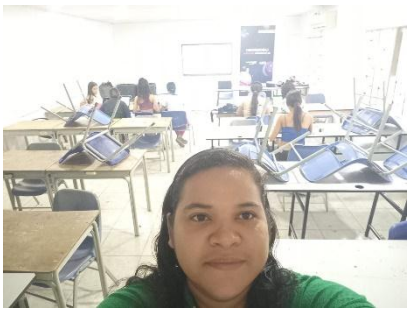
Programa: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Código de Programa: 13410563

Código de Ficha: 2838714

Municipio: Gamarra

Evidencia fotográfica formación 01-septiembre-2023

	
Evidencia fotográfica formación 03-septiembre -2023	
	
Evidencia fotográfica formación 08-septiembre -2023	
	
Evidencia fotográfica formación 10-septiembre -2023	
	
Evidencia fotográfica formación 15-septiembre 2023	

Instructor: LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA

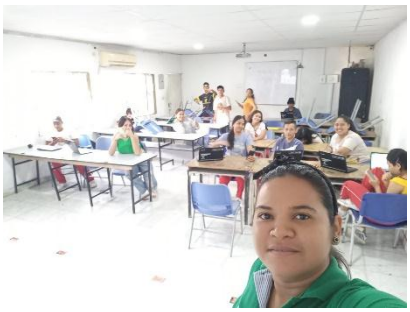
Programa: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Código de Programa: 13410563

Código de Ficha: 2836291

Municipio: Gamarra

Evidencia fotográfica formación 29-agosto-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 31-agosto-2023	
	
Evidencia fotográfica formación 05-septiembre-2023	

	
Evidencia fotográfica formación 07-septiembre -2023	
	
Evidencia fotográfica formación 12-septiembre -2023	
	
Evidencia fotográfica formación 14-septiembre -2023	
	

EVIDENCIAS REUNION CON LA LIDER DEL PROGRAMA







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2839825 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2836291 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2838714 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829551 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2819195 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

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: LEYDY KATERINE MARTINEZ OJEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL