PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, Octubre de 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4561600**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4561600 del año 2023

JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.099.342.083 de Jesús María Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667,oo)

Plazo: Será hasta el 16 del mes 12 de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($8.740.000,oo).

Prorroga: 69 días.

Valor Total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($39.140.000,oo).

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de sistemas, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Impartir formación en los programas asignados y reportados en Sofía Plus: **ID Ficha: 2711907** Análisis y Desarrollo de Software (ADSO) Ambiente 203 – CGAO – Vélez Santander. **ID Ficha: 2672084** Servicios Farmacéuticos – Ambiente Biblioteca – CGAO – Vélez Santander. **ID Ficha: 2672020** Mantenimiento y Reparación de Edificaciones – Aula Colegio Técnico Lorenzo de Salazar – Jesús María Santander. Elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje Territorium Aplicativo Sofía Plus
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Registro de inasistencias y juicios valorativos de los resultados de aprendizaje.	Aplicativo Sena Sofía Plus
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los	**ID Ficha: 2711907** Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)	Aplicativo Sofía Plus

	aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se aborda el resultado de aprendizaje: **Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.** Que corresponde a la competencia: **Especificar el modelo conceptual del sistema de información** **ID Ficha: 2672084** Servicios Farmacéuticos. Se evalúa la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información – TIC. **ID Ficha: 2672020** Mantenimiento y Reparación de Edificaciones. Se evalúa la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información – TIC.	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Asistencia a la reunión equipo ejecutor Sistemas el día 20 de Octubre a las 4:00PM del año 2023 en la oficina de la coordinación académica CGAO.	Programación mes de Noviembre - Diciembre. Planillas firmadas.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Aplicativo Sofía plus	Aplicativo Sofía Plus
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Verificación con lista de chequeo de los equipos de cómputo y demás inmobiliario del ambiente 203 Programa Análisis y Desarrollo de Software – CGAO - Vélez Santander.	Carpeta que contiene la lista de chequeo que reposa en el ambiente 203 debidamente firmada y diligenciada.

7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando Página 2 de 6 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de la programación correspondiente al mes de Octubre de 2023. Registro de inasistencia de los aprendices. Registro de juicios valorativos.	Aplicativo Sofía Plus.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Registrar Inasistencias Sofía Plus, Porte del Uniforme, Porte del Carnet, Indicar el cuidado de los elementos del ambiente y organización de los mismos.	Aplicativo Sofía plus
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Entregas de Acta3 y Formatos de Seguimiento, Planeación y Evaluación de la etapa práctica.	Actas y Formatos Aplicativo Sofía Plus
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	N/A	N/A
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Seguridad y Salud en el Trabajo Manual de discapacidad y su política en el SENA	Certificados
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Realización del curso virtual “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” Realización del curso virtual “Fundamentos generales del curso MIPG”	Certificados Cursos Formato reporte de horas mes de octubre Sofía Plus

		Realización del curso virtual “Auditoria - MIPG” Realización del curso virtual “Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG” Reporte de horas mes de octubre en el aplicativo Sofía Plus.	

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. 8627379751 de la planilla, operador Asopagos, periodo Septiembre. (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 (65) folios

Cordialmente,

JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ
Contratista
C.C. No. 1099342083

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4561600 de 2023
Coordinador Académico

Evidencias que pertenecen a la obligación:

Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de
Formación Profesional Integral.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- Código del Programa de Formación: 228118
- Nombre del Proyecto: CONSTRUCCION DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAL, ELEMENTOS DE ALMACEN Y FLUJO DE EQUIPOS EXTERNOS PARA EL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL SOFTWARE Y METODOLOGÍA A UTILIZAR
- Competencia: ANALISIS DE LA ESPECIFICACION DE REQUISITOS DEL SOFTWARE
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS
- Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

En el vertiginoso mundo de la tecnología y la informática, el desarrollo de software se ha convertido en un componente esencial para prácticamente todas las industrias y sectores. A medida que las aplicaciones y sistemas se vuelven más complejos, la necesidad de contar con herramientas que faciliten el proceso de desarrollo y, al mismo tiempo, garantizar que la base de datos subyacente esté bien estructurada se vuelve imperativa.

Las herramientas CASE (Computer-Aided Software Engineering) se erigen como aliadas indispensables en este escenario. Estas herramientas no solo automatizan muchas de las tareas involucradas en la creación de software, sino que también promueven una metodología organizada y colaborativa. Sin embargo, incluso con las herramientas CASE más avanzadas, la columna vertebral de cualquier aplicación sigue siendo la base de datos en la que se almacena y gestiona la información.

La estructura de esta base de datos, su diseño y su eficiencia son factores cruciales que determinarán el éxito y la eficacia de cualquier sistema de software.

A lo largo de esta guía, ahondaremos en la importancia de las herramientas CASE para simplificar y agilizar el proceso de desarrollo de software. También examinaremos por qué una base de datos bien estructurada es un componente esencial en la creación de sistemas informáticos sólidos y confiables. Conoceremos cómo estas dos facetas se entrelazan en el ciclo de vida del desarrollo de software y cómo su interacción impacta directamente en la calidad, la eficiencia y el rendimiento de las aplicaciones modernas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Documento: Cuestionario Actividades de reflexión inicial

3.1.1. Responda el siguiente cuestionario en base a la explicación del tema por parte del instructor, también puede apoyarse en el material de apoyo.

1. ¿Qué son las herramientas CASE?
2. Describa en una línea de tiempo la historia de las bases de datos.
3. ¿Quién es Edgar Frank Codd?
4. ¿Cuáles son las 12 reglas de Codd?
5. Según Pressman, ¿cuáles son los objetivos de las herramientas CASE?
6. ¿Cuál es la clasificación de las herramientas CASE?
7. En el ámbito de la fase de Análisis y Diseño ¿qué herramientas CASE podemos encontrar?
8. En el ámbito de la fase de Diseño de Archivos y Base de Datos ¿qué herramientas CASE podemos encontrar?
9. En el ámbito de la fase de Programación ¿qué herramientas CASE podemos encontrar?
10. ¿Qué son los datos?
11. ¿Qué es la información?
12. ¿Cuál es la diferencia entre dato e información?
13. ¿Qué son las bases de datos?
14. ¿Cuáles son las etapas del ciclo de vida de una base de datos? Explique cada una de ellas.
15. En el diseño y representación de las bases de datos, ¿Cuáles son los tres tipos de modelos?
16. ¿En qué consiste el modelo conceptual?
17. ¿En qué consiste el modelo lógico?
18. ¿En qué consiste el modelo físico?
19. ¿Qué es el modelo entidad – relación?

20. ¿Cuáles son los elementos de un modelo entidad - relación?
21. ¿Qué es la normalización de bases de datos?
22. ¿Cuáles son las reglas de normalización de bases de datos?

Material de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos que se encuentran como material de apoyo:

- Diseño del modelo conceptual bajo el paradigma orientado a objetos.
- Fundamentos de Bases de Datos.

Elementos a tener en cuenta en el producto de entrega:

- Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito
- El documento debe tener como mínimo una portada, introducción, objetivo, desarrollo y conclusión.

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto para entregar: documento.
- Formato: PDF.
- Extensión: Debe presentarse en hoja tamaño carta, márgenes normal.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Cuestionario Actividades de reflexión inicial**

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1. Documento: Fundamentos de Bases de Datos.

Investigue sobre los siguientes temas y realice un trabajo bien estructurado en donde se evidencie cada uno de los temas investigados.

1. **Sistemas Gestores de bases de datos.**
    1.1. Objetivo de las bases de datos.
    1.2. Áreas de aplicación de las bases de datos.
    1.3. Modelo de datos.
    1.4. Arquitectura del sistema gestor de bases de datos.
    1.5. Niveles de abstracción.
    1.6. Tipos de usuarios.
        1.6.1. Usuarios de bases de datos e interfaces de usuario.
        1.6.2. Administrador de las bases de datos.
    1.7. Tipos de lenguajes
        1.7.1. Lenguajes de definición de datos.
        1.7.2. Lenguaje de manipulación de datos.
2. **Diseño de Bases de datos y el modelo E-R.**
    1.1. El proceso de diseño.
    1.2. Modelo Entidad-Relación.
    1.3. Restricciones.
    1.4. Diagramas E-R.
    1.5. Diseño con diagramas E-R
    1.6. Conjunto de entidades débiles.
    1.7. Modelo E-R extendido.
    1.8. Otros aspectos del diseño de bases de datos.
    1.9. La notación E-R con UML
3. **Diseño de bases de datos relacionales.**
    3.1. Características del diseño relacional.
    3.2. Dominios atómicos y la primera forma normal.
4. **Modelo Relacional.**
    4.1. Estructura básica.
    4.2. Esquema de las bases de datos.
    4.3. Claves.
    4.4. Lenguajes de consulta.

Material de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos que se encuentran como material de apoyo:

- Fundamentos de Bases de Datos.

Elementos a tener en cuenta en el producto de entrega:

- Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito
- El documento debe tener como mínimo una portada, introducción, desarrollo y conclusión.

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto para entregar: documento.
- Formato: PDF.
- Extensión: Debe presentarse en hoja tamaño carta y siguiendo los lineamientos del numeral 1. Estilo, del instructivo APA, séptima edición (disponible en el Sistema de Bibliotecas del SENA, en el enlace https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf)
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: Documento Fundamentos de Bases de Datos

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y teorización)

3.3.1. Documento: Casos Diagramas Entidad – Relación.

Realice el diagrama entidad relación en donde identifique las entidades, relaciones, atributos y cardinalidades utilizando la simbología vista en el material de apoyo. Es libre la elección de la herramienta para diseñar los diagramas de Proceso. Ejemplos: DIA, Draw.io, Lucidchart.

Caso 1

Caso: Sistema de Gestión Universitaria

En una universidad de renombre, la gestión académica es esencial para mantener la excelencia en la educación. Como analista de bases de datos, se te ha encargado la tarea de diseñar una

base de datos que gestione la información crítica de la institución. Aquí están los requisitos clave:

Facultades y Decanos: Cada facultad está dirigida por un decano. Sin embargo, ten en cuenta que un decano también puede tener responsabilidades en más de una facultad. Registra el nombre de la facultad, su ubicación y el número de bloque. Para los decanos, necesitamos almacenar su cédula, nombres, apellidos y número de teléfono celular.

Docentes y Asignaturas: Cada facultad cuenta con un grupo de docentes. Cada docente puede pertenecer solo a una facultad, y puede enseñar varias asignaturas. Así mismo una misma asignatura puede ser dictada por varios docentes. Registra la cédula, nombres, apellidos y título de cada docente. Cada asignatura se caracteriza por un código único, un nombre y el número de créditos que otorga.

Estudiantes e Inscripciones: Los estudiantes se inscriben en asignaturas cada semestre. Registra la identificación, nombres, apellidos y dirección de residencia de los estudiantes. Debes rastrear qué estudiantes están inscritos en qué asignaturas y en qué semestre.

Tu tarea es realizar un diagrama entidad-relación que refleje de manera precisa la estructura de esta base de datos. Utiliza la simbología estándar vista en el material de apoyo. Además, agrega los atributos y las cardinalidades para especificar las relaciones entre las entidades de manera clara y completa.

Este desafío te permitirá aplicar tus habilidades en diseño de bases de datos y modelado entidad-relación en un contexto universitario.

Realice el diagrama entidad relación, plasme las entidades y relaciones encontradas en el diagrama utilizando la simbología vista en el material de apoyo, al final agregar los atributos y las cardinalidades.

Caso 2
Caso: Sistema de Gestión Hospitalaria

Imagina que estás trabajando en el desarrollo de un sistema de gestión para una clínica importante de la ciudad. La administración hospitalaria se ha vuelto cada vez más compleja y necesitas diseñar una base de datos sólida. Aquí están los requisitos clave:

Pacientes y Médicos: De cada paciente, necesitas registrar información detallada, como su código único, nombre, apellidos, dirección, población, provincia, código postal, teléfono y fecha de nacimiento. Cada médico en el hospital también debe ser registrado, incluyendo su código, nombre, apellidos, teléfono y especialidad.

Ingresos Hospitalarios: Cada vez que un paciente ingrese al hospital, se debe registrar un ingreso. Cada ingreso tiene un código de ingreso único, y necesitas rastrear la fecha y hora de ingreso, así como el número de habitación y la cama asignada al paciente durante ese ingreso.

Asignación de Médicos: Un paciente durante su ingreso es atendido por un médico. Múltiples ingresos pueden ser atendidos por el mismo médico, pero en cada ingreso, solo puede haber un médico principal a cargo de la atención. Registra la relación entre médicos y pacientes durante cada ingreso.

Historial de Ingresos: Un paciente puede tener múltiples ingresos a lo largo del tiempo. Necesitas registrar el historial de ingresos de cada paciente para tener una visión completa de su historial médico.

Tu tarea es realizar un diagrama entidad-relación que refleje de manera precisa la estructura de esta base de datos. Utiliza la simbología estándar vista en el material de apoyo. Además, agrega los atributos y las cardinalidades para especificar las relaciones entre las entidades de manera clara y completa.

Este desafío permitirá a tus aprendices aplicar sus habilidades de diseño de bases de datos en un contexto hospitalario más complejo.

Caso 3

Caso: Asociación Internacional de Puertos

La Asociación Internacional de Puertos al que le interesa registrar las visitas a puertos realizadas por buques partiendo de los siguientes requisitos:

Cada buque se identifica con su nombre. Además, interesa almacenar el nombre del dueño, qué tipo de buque es y un histórico de la posición del buque. Cada tipo de buque consta de un código único. Se desea guardar también el tonelaje y el material del casco, los cuales están dados por el tipo de buque. Interesa almacenar la posición de cada buque varias veces al día (tantas como se reporten). En cada anotación se guarda la fecha y hora en la que se realizó, junto a la latitud y longitud en la que se encontraba el buque en ese momento. Cada buque está adscrito a un puerto. Por cada puerto se almacena su nombre, una descripción, el país al que pertenece y el mar donde está situado. Ningún país tiene varios puertos con el mismo nombre. Se guarda el nombre de cada país, y el nombre y profundidad media de cada mar. En ambos casos, el nombre identifica unívocamente al país y mar respectivamente. Por cada visita de un buque a un puerto interesa guardar la fecha de llegada y la de partida. Un buque puede visitar muchas veces el mismo puerto. Si se diera el caso de que un buque entre al puerto varias veces el mismo día (varias entradas y salidas), sólo se almacena la última.

Material de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos que se encuentran como material de apoyo:

- Conceptos generales de bases de datos
- Modelo Entidad - Relación

Elementos a tener en cuenta en el producto de entrega:

- Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito
- El documento debe tener como mínimo una portada, introducción, objetivo, desarrollo y conclusión.

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto para entregar: documento.
- Formato: PDF.
- Extensión: Debe presentarse en hoja tamaño carta, márgenes normal.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Documento: Casos Diagramas Entidad – Relación**

3.4. Actividades de Transferencia del conocimiento.

3.4.1. Documento: Diagrama Entidad – Relación Proyecto

Realice el modelo entidad relación de la base de datos del proyecto propuesto para la etapa lectiva.

Realice el modelo entidad relación de la base de datos del proyecto identificando en donde identifique las entidades, relaciones, atributos y cardinalidades utilizando la simbología vista en el material de apoyo. Es libre la elección de la herramienta para diseñar los diagramas de Proceso. Ejemplos: DIA, Draw.io, Lucidchart.

Material de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos que se encuentran como material de apoyo:

- Conceptos generales de bases de datos
- Modelo Entidad - Relación

Elementos a tener en cuenta en el producto de entrega:

- Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito
- El documento debe tener como mínimo una portada, introducción, objetivo, desarrollo y conclusión.

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto para entregar: documento.
- Formato: PDF.
- Extensión: Debe presentarse en hoja tamaño carta, márgenes normal.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Diagrama Entidad – Relación Proyecto**

Ambiente Requerido

ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) con área mínima : 70 mt2, sistema de iluminación, conexiones de red, ambiente climatizado, con mesas y sillas para ubicación de 30 aprendices, mesa y silla para ubicación del instructor y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

Materiales

Computadoras, software para ofimática, software especializado, dispositivos móviles, internet, guía de aprendizaje y útiles escolares acordes con actividad de aprendizaje.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Fundamentos de Bases de Datos **Evidencias de Desempeño:** Herramientas CASE **Evidencias de Producto:** Creación del modelo entidad relación de la base de datos del proyecto.	Elabora el modelo entidad relación de acuerdo con los requisitos del software.	Técnica Observación Instrumento: Lista chequeo Técnica Observación Instrumento: Lista de cotejo Técnica: Valoración de Productos Instrumento: Lista de Chequeo de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Bases de datos:** conjunto organizado de información estructurada que se almacena y gestiona de manera eficiente para su posterior consulta, recuperación y manipulación.
2. **Diagrama Entidad – Relación:** representación gráfica que se utiliza en la modelización de bases de datos para mostrar las entidades (objetos o conceptos) que forman parte del sistema, así como las relaciones entre estas entidades.
3. **Entidad:** Representa un objeto del mundo real en el diagrama de dominio, generalmente un sustantivo.
4. **Atributo:** Características o propiedades de una entidad que se muestran en el diagrama.
5. **Relación:** La conexión entre dos entidades que puede ser una asociación, agregación o composición.
6. **Asociación:** Una relación simple entre dos entidades que puede tener multiplicidad.
7. **Agregación:** Una relación que indica que una entidad es parte de otra entidad, pero puede existir independientemente.
8. **Composición:** Una relación que indica que una entidad es parte de otra entidad y no puede existir de forma independiente.
9. **Herencia:** Representa una relación de "es un" entre dos entidades, donde una entidad hereda atributos y comportamientos de otra.

10. **Cardinalidad:** Define cuántas instancias de una entidad pueden estar relacionadas con otra entidad.
11. **Actividad:** Representa una acción o paso en un proceso.
12. **Flecha de Flujo:** Conecta las actividades y muestra el flujo de control.
13. **Decisión:** Representa un punto en el flujo de control donde se toma una decisión basada en una condición.
14. **UML:** Lenguaje estándar de modelado utilizado para visualizar, especificar y documentar sistemas de software y proceso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS.

Bergmann, J. y Sams, A. (2012). Flip your classroom: reach every student in every class every day. Colorado, Estados Unidos: International Society for Technology in Education.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**José Luis Patiño Téllez**	**Instructor**	**CGAO – Sistemas**	**12 de Julio de 2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES
- Código del Programa de Formación: 836137
- Nombre del Proyecto: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS EDIFICACIONES EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN EN LA PROVINCIA DE VÉLEZ MUNICIPIO DE JESUS MARIA SANTANDER
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto: ESTIMAR RECURSOS DEL PROYECTO
- Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN - TIC
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ 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.
- Duración de la Guía: 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Cada día presenciamos el imparable avance de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), las cuales han permeado prácticamente todos los aspectos de nuestro entorno. Un claro ejemplo de esto es el uso de las herramientas TIC en procesos como la gestión de la nómina de empleados o la realización de capacitaciones. Es crucial que todas estas aplicaciones estén interconectadas de manera segura, ya sea a través de redes privadas o mediante conexiones directas a Internet, e incluso con la tendencia creciente de trabajar en la nube para garantizar el acceso a la información desde cualquier lugar.

Haremos énfasis en comprender conceptos y hacer uso de herramientas que nos permitan acercarnos a las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a diferentes entornos. Lo invito a desarrollar las actividades presentes en esta guía para alcanzar los objetivos de esta competencia del proyecto de formación con una actitud crítica, argumentativa y propositiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial

3.1.1. Reflexionar sobre el uso de las Tecnología en nuestra vida diaria. Descargue de la carpeta "Material de apoyo" la presentación "La tecnología", realizar la lectura de la presentación y contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Cómo crees que la tecnología ha cambiado nuestra forma de relacionarnos con el mundo y con los demás?
2. ¿Cuáles son las implicaciones éticas y sociales que surgen con el avance de la tecnología?
3. ¿Cuáles consideras que son los beneficios y desafíos de vivir en una sociedad cada vez más tecnológica?
4. ¿Cómo podemos utilizar la tecnología de manera responsable y consciente para mejorar nuestra calidad de vida?
5. ¿Qué impacto crees que tendrá la tecnología en los empleos y las habilidades requeridas en el futuro?

3.1.2. Reflexionar sobre el uso de las TIC como apoyo a los procesos en la empresa. Descargue de la carpeta "Material de apoyo" el modulo 1 "Empezando el aprendizaje, dispositivos y TIC", realizar la lectura del modulo y contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Cuáles crees que son las principales ventajas y desventajas de utilizar las TIC en nuestra vida diaria?
2. ¿Cómo crees que las TIC han transformado la forma en que nos comunicamos y compartimos información en comparación con épocas anteriores?
3. ¿Cuáles son los aspectos éticos y de privacidad que debemos considerar al utilizar las TIC?
4. ¿Cómo crees que las TIC han impactado en la forma en que trabajamos y realizamos tareas en el ámbito laboral?
5. ¿Cuáles son las habilidades y competencias que consideras importantes para aprovechar al máximo las TIC y enfrentar los desafíos tecnológicos actuales y futuros?

Socialice por turno sus respuestas ante sus compañeros de formación e instructor, y a través de una mesa redonda donde todos los aprendices aportarán el conocimiento adquirido, exponga sus puntos de vista. El Instructor será el moderador de la mesa redonda.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1. Teniendo como referencia los materiales de apoyo, ingrese a la plataforma territorium y en el apartado "Evaluaciones" realice la evaluación "Conceptos Generales TIC"

Link para Evaluación:
http://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=470583131&c=2704627

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y teorización)

3.3.1. Descargue de la carpeta "Material de apoyo" el modulo 2 "Navegadores y buscadores" y la presentación "Búsqueda avanzada Google", realizar la lectura del modulo para desarrollar la siguiente actividad:

1. Software Concepto y evolución histórica, tendencias Tipos de Software (de sistema, de aplicación, de programación) Lenguajes de programación (de bajo nivel y alto nivel)	**2. Inteligencia Artificial** Concepto y evolución histórica Tipos de IA Áreas de aplicación Impacto de la IA en la sociedad
3. Tecnología Móvil Concepto y evolución histórica Características Tendencia y avances en tecnología móvil Impacto en la sociedad Futuro de la tecnología móvil	**4. Domótica (Hogares Inteligentes)** Concepto Componentes Aplicaciones Beneficios Tendencias futuras
5. TIC Concepto y evolución histórica Herramientas y tecnologías TIC Impacto de las TIC Ética y responsabilidad en el uso de las TIC	**6. Metaverso** Concepto e historia Características Tecnologías y aplicaciones Impacto en la sociedad

Tendencias y futuro de las TIC	Futuro del Metaverso

Para esta actividad deberá realizar búsquedas avanzadas, aplicando los métodos de búsqueda con caracteres especiales, palabras claves y operadores booleanos en el motor de búsqueda Google, sobre los siguientes temas:

3.3.2. Con la búsqueda avanzada que realizo en la actividad anterior sobre el tema que selecciono, selecciones un editor de texto como como la aplicación "Documentos" de la Suite de Google o la aplicación "Word" de Microsoft en donde evidencie lo buscado en un trabajo con el siguiente formato:

Portada Nombre del trabajo Integrante Institución Programa Año	Introducción Conclusión (Al final del trabajo)	Contenido de la Investigación Titulo Principal y subtítulos.

3.3.3. Seleccionar una herramienta de presentación (diapositivas) para exposición de consultas, investigaciones o informes:

- Power Point
- Prezi
- Canva
- Slides de Google
- Visme
- Genially

Seleccione una herramienta y diseñar una aplicación con el tema seleccionado en la actividad 3.3.1

3.4. Actividades de Transferencia del conocimiento.

3.4.1. Creación de un blog con la herramienta TIC Blogger de Google.

1. Crear un blog muy bien documentado y organizado en donde se evidencie con varias publicaciones el tema investigado en la actividad 3.3.1
2. En el blog realice una entrada sobre las TIC del Sena y su aporte al aprendizaje.

Ambiente Requerido

ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) con área mínima : 70 mt2, sistema de iluminación, conexiones de red, ambiente climatizado, con mesas y sillas para ubicación de 30 aprendices, mesa y silla para ubicación del instructor y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

Materiales

Computadoras, software para ofimática, software especializado, dispositivos móviles, internet, guía de aprendizaje y útiles escolares acordes con actividad de aprendizaje.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Reconocer las diferencias entre las diferentes aplicaciones que se manejan para el trabajo colaborativo. Creación de presentaciones utilizando diferentes herramientas online. **Evidencias de Desempeño:** Identificar las formas avanzadas de búsqueda del motor de búsquedas de Google. Identificar las diferentes opciones	Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo	Técnica Observación Instrumento: Lista chequeo Técnica Observación Instrumento: Lista de cotejo Técnica: Valoración de Productos Instrumento: Lista de Chequeo de producto

para la creación de presentaciones. **Evidencias de Producto:** Creación de un blog utilizando la herramienta Blogger de Google	con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aula virtual: es un espacio virtual en el cual se encuentra profesor y estudiantes para llevar a cabo un proceso de aprendizaje a distancia.

Autoevaluación: tipo de evaluación en el que el evaluador brinda una opinión acerca de su propio proceso o producto de aprendizaje. Es esencial favorecer, de manera gradual, que el estudiante vaya formulando opiniones sobre su propio trabajo y sus diferentes tipos de actuación. Constituye una variable esencial en la autorregulación del aprendizaje.

Ambiente Virtual de Aprendizaje - Entorno Virtual de Aprendizaje (AVA - EVA): espacio en el cual se da un proceso mediado por la tecnología.

Blackboard: plataforma LMS en la cual se encuentran todos los elementos y recursos necesarios para gestionar, orientar y facilitar un proceso de aprendizaje virtual o a distancia.

Comunicación: transmisión de mensajes entre personas. Como seres sociales las personas, además de recibir información de los demás, necesitamos comunicarnos para saber más de ellos, expresar nuestros pensamientos, sentimientos y deseos, coordinar los comportamientos de los grupos en convivencia, etc. (Marqués, s.f.).

Didáctica: disciplina que tiene que ver con todos los procesos de enseñanza-aprendizaje entre profesor y estudiantes que se llevan a cabo en el aula.

Información: datos que tienen significado para determinados colectivos. La información resulta fundamental para las personas, ya que a partir del proceso cognitivo de la información que obtenemos continuamente con nuestros sentidos vamos tomando las decisiones que dan lugar a todas nuestras acciones. (Marqués, s.f.)

Interpersonal: interacción recíproca entre dos o más personas.

Intranet: red de ordenadores privados que utilizan tecnología internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas operacionales y de información.

Intrapersonal: capacidad introspectiva de la persona, que le lleva a autoanalizarse, automotivarse y conocerse a sí mismo.

Learning Management System (LMS): sistema de gestión de aprendizaje que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico) de una institución u organización.

Massive Open Online Course (MOOC): curso virtual abierto, participativo y distribuido que permite que muchos estudiantes de diferentes partes del mundo, interesados en los contenidos del curso, ingresen al mismo de forma gratuita.

Moodle: LMS de distribución libre que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Objeto Virtual de Aprendizaje (OVA): cualquier producto didáctico en formato digital (presentación interactiva, blog, video, podcast, wiki, animación digital, entre otros) cuyo fin es mostrar o proponer un contenido o tarea de aprendizaje. El OVA se caracteriza por su naturaleza de reusabilidad en varios contextos y por contener, desde el objetivo de aprendizaje hasta la forma de evaluar el mismo.

Pensamiento crítico: proceso cognitivo que se propone analizar o evaluar la estructura.

Personal Learning Environment - Entorno Personal de Aprendizaje (PLE): integración de una gran variedad de recursos de la web que el estudiante o profesor recopila con respecto a una temática, dichos recursos deben estar interconectados y contener herramientas, tanto de contenido como de comunicación.

Podcast: archivo multimedia mp3 que puede ser grabado en línea para la libre descarga de quienes estén interesados en el mismo.

Sharable Content Object Reference Model (SCORM): conjunto de estándares y especificaciones que permite crear y empaquetar Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) estructurados, para subirlos a una plataforma LMS que sea compatible con este tipo de elementos.

Sinergia: trabajo en conjunto. Unión de uno o más elementos para obtener un fin.

Software: aplicaciones informáticas que hacen posible la realización de tareas de computación.

Videoconferencia: sistema de comunicación que a través de una red de computadoras, permite que varios participantes puedan verse y hablar en tiempo real.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS.

Bergmann, J. y Sams, A. (2012). Flip your classroom: reach every student in every class every day. Colorado, Estados Unidos: International Society for Technology in Education.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**José Luis Patiño Téllez**	**Instructor**	**CGAO – Sistemas**	**12 de Julio de 2023**

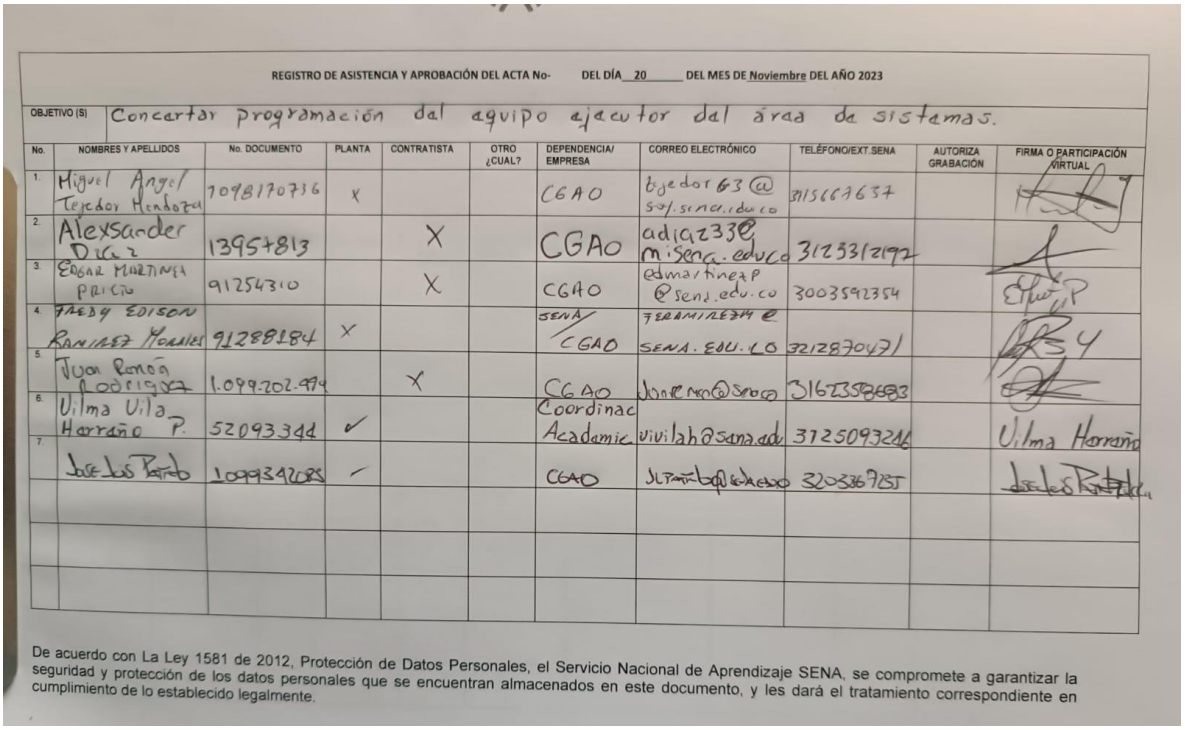
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Evidencias que pertenecen a la obligación:

Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

PLANILLA ASISTENCIA REUNION EQUIPO EJECUTOR



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Concertar programación dal aquipo ajecutor dal área da sistemas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Miguel Angel Tejedor Mendoza	1098170736	X			CGAO	tgedor63@sof.sena.edu.co	3115671637		
2.	Alexsander Diaz	1395+813		X		CGAO	adiaz33@misena.edu.co	3123312192		
3.	EDGAR MARTINEZ PRICO	91254310		X		CGAO	edmartinezp@sena.edu.co	3003592354		
4.	FREDY EDISON RAMIREZ MORALES	91288184	X			SENA/ CGAO	FERAMIREZ34@SENA.EDU.CO	3212870471		
5.	Juan Ramón Rodriguez	1.099.202.494		X		CGAO	JRamon@sena.co	3162358883		
6.	Vilma Vila Herraño P.	52093344	✓			Coordinac Academic	vivilah@sena.edu	3125093246		Vilma Herraño
7.	Jose Luis Rubio	1099392085	-			CGAO	JLRubio@sena.edu.co	3203867857		

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.

		NOVIEMBRE - DICIEMBRE					
		7 AL 10	14 AL 17	20 AL 24	27 AL 1	4 AL 7 DIC	11 AL 15 DIC
2711907	ADSO MAÑANA - NUEVO	EDWUAR	EDWUAR	EDWUAR	EDWUAR	EDWUAR	EDWUAR
2711907	ADSO TARDE - NUEVO	NUEVO 2	NUEVO 2	NUEVO 2	NUEVO 2	NUEVO 2	NUEVO 2
2557615	ADSO ANTIGUO - MAÑANA	MIGUEL	MIGUEL	MIGUEL	MIGUEL	MIGUEL	MIGUEL
2672147	INFRAESTRUCTURA TICS MAÑANA	FREDY	FREDY	JIMMER	FREDY	TRANSVERSAL	FREDY
2712187	SISTEMAS MONTOYAS	CULTURA FISICA	EDGAR	EDGAR	EDGAR	EDGAR	EDGAR
2773206	PUENTE NACIONAL	JUAN RAMON	JUAN RAMON	JUAN RAMON	JUAN RAMON	JUAN RAMON	JUAN RAMON
2453575	INFRAESTRUCTURA TICS TARDE						
2826869	ADSO NOCHE (6:00 PM A 10:00 PM)	MIGUEL	MIGUEL	ALEXSANDER	ALEXSANDER	ALEXSANDER	ALEXSANDER
2557643	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1:00 PM A 6:00 PM)	ALEXSANDER	ALEXSANDER	ALEXSANDER	ALEXSANDER		
2712024	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CIMITARRA	EDGAR	FREDY	NUEVO 1	FREDY		
2712138	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PERDIDA	NUEVO 1	NUEVO 1				

Evidencias que pertenecen a la obligación:

Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **03** DEL DÍA__12___ DEL MES DE____OCTUBRE____ DEL AÑO 2023

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **03** DEL DÍA__12___ DEL MES DE____OCTUBRE____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Establecer pautas para el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Dylan Santiago Mosquera Carrero, identificado con C.C. # 1.013.096.210, Programa de Formación: Técnico en Sistemas, código de ficha: 2557542**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dylan Santiago Mosquera Carrero	C.C. # 1.013.096.210			APRENDIZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO – SENA Regional Santander	dilansantiagomosqueracarrero@gmail.com	3209024046	N/A	
2	Jairo Antonio Prada	C.C. 1.095938514			COFORMADOR	Avidesa Mac pollo S.A	profesionalsoporteti@macpollo.com	316 7445579	N/A	
3	José Luis Patiño Téllez	C.C. # 1.099.342.083		X	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO – SENA Regional Santander	jlpatino@sena.edu.co	3203867235	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 encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 03		
SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca, Santander, 12 de Octubre de 2023	**HORA INICIO:** 03:00 pm	**HORA FIN:** 04:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficinas de Avidesa Mac Pollo S.A. Km 5 vía anillo vial vía Girón- Floridablanca Conexión vía telefónica al número 3167445579	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Santander / Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Saludo **2.** Seguimiento de la etapa práctica **3.** Diligenciamiento Formato: Evaluación de la etapa productiva		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y evaluación de la etapa práctica del aprendiz Dylan Santiago Mosquera Carrero, identificado con C.C. # 1.013.096.210, del Programa de Formación: Técnico en Sistemas, código de ficha: 2557542		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. El Instructor José Luis Patiño Téllez, saluda al aprendiz Dylan Santiago Mosquera Carrero, y al Coformador Sr Jairo Antonio Prada, e informa el objetivo de la reunión, el cual es realizar el seguimiento final al desempeño del aprendiz en la ejecución de su etapa práctica y así poder emitir el juicio de evaluación pertinente.

2. Paso seguido, el Instructor manifiesta que ha verificado la Bitácora y las evidencias que el aprendiz ha enviado a la fecha, que se encuentran de conformidad a los lineamientos de la entidad, que lo felicita, no solo por las acciones ejecutadas sino por la aplicación de las correcciones sugeridas tanto en su trabajo como en los documentos.

3. A continuación, procede a preguntar al aprendiz las dificultades que se le presentaron en la ejecución de la etapa práctica, contestando el aprendiz: que adicionales a los consultadas en días anteriores, referente a temas como Reemplazo e instalación de cableado estructurado, Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, considera que lo visto en la ejecución de la formación fue muy pertinente y le ha servido no solo para el desarrollo correcto de las actividades que realiza sino porque ha podido aportar a mejorar los procesos.

4. El Instructor le consulta al Coformador si se presentaron circunstancias con el aprendiz, con el fin de tenerlas en cuenta en la mejora continua del proceso de formación, ante lo cual el Coformador Sr Jairo Antonio Prada, expresa: El aprendiz ha realizado eficientemente sus actividades y demostrado buen trabajo en equipo, el Instructor responde indicando la importancia de que el aprendiz realice bien sus actividades y da las gracias al Coformador por su aporte, que este se informará en

la retroalimentación que del programa se consigna en acta de cierre y será notificado a la coordinación académica para las acciones respectivas.

5. Por otra le solicita al Aprendiz mencione si considera que los conocimientos adquiridos dentro del proceso de formación fueron los suficientes para el desarrollo de las actividades designadas en la etapa práctica, a lo que el aprendiz expresa: Las competencias recibidas en la etapa lectiva me sirvieron mucho, me hicieron entender muchas cosas, ahora en la práctica aprendí a hacer muchas cosas, avidesa es una empresa muy grande y a pesar de que fueron días muy atareados, estoy muy contento

   Se le indica al Coformador si tiene algo que comentar al respecto, ante lo cual él responde: no hay ningún comentario.

6. Se procede a diligenciar los numerales 3 y 4 del formato "Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva".

7. El Instructor da las gracias al Coformador por su gran apoyo en este proceso y por el espacio brindado al aprendiz para culminar su formación con éxito.

Finalmente, el Instructor felicita al aprendiz por las actividades desarrolladas, por la responsabilidad demostrada en la ejecución de las acciones que se pactaron para la realización de la etapa productiva y da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Se llevo a cabo con éxito la tercera visita de seguimiento a la etapa práctica del aprendiz Dylan Santiago Mosquera Carrero, identificado con C.C. # 1.013.096.210, del Programa de Formación: Técnico en Sistemas, código de ficha: 2557542, logrando el objetivo propuesto.

Se diligenció el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, con lo correspondiente a los numerales 3 y 4: Seguimiento Etapa Productiva y Evaluación Etapa productiva.

Se verificó el cumplimiento de lo pactado con el aprendiz Dylan Santiago Mosquera Carrero para el desarrollo de esta fase del proceso de formación y se emitió el juicio de evaluación correspondiente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar en el aplicativo Sofía plus el juicio de la etapa práctica	Instructor	A más tardar en 5 días hábiles a partir de la fecha

Solicitar proceso de certificación de la formación a la coordinación académica	Aprendiz	El día siguiente a la evaluación de la etapa productiva registrada por el instructor en el aplicativo respectivo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	
Programa de Formación:	Técnico en Sistemas			No. de Ficha:	2557542
Datos del Aprendiz	Nombre:	Dylan Santiago Mosquera Carrero			
	Identificación:	C.C. 1013096210			
	Teléfono:	3209024046			
	E-mail:	dilansantiagomosqueracarrero@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Avidesa Mac pollo S.A			
	Nit:	890.201.881-4			
	Dirección:	Km 5 vía anillo vial vía Girón- Floridablanca			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jairo Antonio Prada			
	Cargo:	Profesional Soporte Usuario			
	Teléfono:	3167445579			
	E-mail:	profesionalsoporteti@macpollo.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Mantenimiento Preventivo de Hardware y software	Subidas a Drive proveído por el instructor de Seguimiento	Del 24 de Agosto al 12 de Octubre	Avidesa Mc Pollo Km 5 vía anillo vial vía Girón-Floridablanca
Mantenimiento Correctivo de Hardware y Software			
Soporte técnico a usuarios			
Conexión y configuración de interfaces de las Básculas			
Atención al Público			
OBSERVACIONES:			

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 24 Agosto 2023
	Final:		Finalización: 12 Octubre 2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
El aprendiz cumplió a cabalidad con sus tareas, apoyándose en el trabajo en equipo con puntualidad y buenas relaciones interpersonales.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: X **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**___X____
Especificar cuáles:

Esta acta es de seguimiento parcial y por lo tanto no genera juicio evaluativo

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 12 de Octubre de 2023

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

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.

OBJETIVO (S)	Establecer pautas para el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Santiago Ruiz Rodríguez, identificado con C.C.# 1.025.524.247, Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos, código de ficha: 2341529

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Ruiz Rodríguez	C.C. 1.025.524.247			APRENDIZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO – SENA Regional Santander	sruiz742@misena.edu.co	3026907522	N/A	
2	Ángela Pérez	C.C. 1.015.437.208			COFORMADOR	CHANEME COMERCIAL	angela.perez@somosgrupo-a.com	3229123925	N/A	
3	José Luis Patiño Téllez	C.C. # 1.099.342.083		X	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO – SENA Regional Santander	jlpatino@sena.edu.co	3203867235	N/A	

ACTA No. 03		
SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 18 de Octubre de 2023	**HORA INICIO:** 03:30 pm	**HORA FIN:** 04:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Américas 50-51 Parque Empresarial, Bogotá Conexión vía telefónica al número 3229123925	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Santander / Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Saludo **2.** Seguimiento de la etapa práctica **3.** Diligenciamiento Formato: Evaluación de la etapa productiva		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y evaluación de la etapa práctica del aprendiz Santiago Ruiz Rodríguez, identificado con C.C. # 1.025.524.247, del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos, código de ficha: 2341529		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. El Instructor José Luis Patiño Téllez, saluda al aprendiz Santiago Ruiz Rodriguez y al Coformador Srta. Ángela Pérez, e informa el objetivo de la reunión, el cual es realizar el seguimiento final al desempeño del aprendiz en la ejecución de su etapa práctica y así poder emitir el juicio de evaluación pertinente.

2. Paso seguido, el Instructor manifiesta que ha verificado la Bitácora y las evidencias que el aprendiz ha enviado a la fecha, que se encuentran de conformidad a los lineamientos de la entidad, que lo felicita, no solo por las acciones ejecutadas sino por la aplicación de las correcciones sugeridas tanto en su trabajo como en los documentos.

3. A continuación, procede a preguntar al aprendiz las dificultades que se le presentaron en la ejecución de la etapa práctica, contestando el aprendiz: algunos problemas con el tema del acento, según habló muy golpeado, en el tema técnico está todo bien.

4. El Instructor le consulta al Coformador si se presentaron circunstancias con el aprendiz, con el fin de tenerlas en cuenta en la mejora continua del proceso de formación, ante lo cual el Coformador Srta. Ángela Pérez, expresa: El aprendiz ha realizado eficientemente sus actividades y demostrado buen trabajo en equipo, el Instructor responde indicando la importancia de que el aprendiz realice bien sus actividades y da las gracias al Coformador por su aporte, que este se informará en la retroalimentación que del programa se consigna en acta de cierre y será notificado a la coordinación académica para las acciones respectivas.

5. Por otra le solicita al Aprendiz mencione si considera que los conocimientos adquiridos dentro del proceso de formación fueron los suficientes para el desarrollo

de las actividades designadas en la etapa práctica, a lo que el aprendiz expresa: Las competencias recibidas en la etapa lectiva fueron suficientes para entender todo lo que realice para la empresa.

Se le indica al Coformador si tiene algo que comentar al respecto, ante lo cual él responde: no hay ningún comentario.

6. Se procede a diligenciar los numerales 3 y 4 del formato "Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva".

7. El Instructor da las gracias al Coformador por su gran apoyo en este proceso y por el espacio brindado al aprendiz para culminar su formación con éxito.

Finalmente, el Instructor felicita al aprendiz por las actividades desarrolladas, por la responsabilidad demostrada en la ejecución de las acciones que se pactaron para la realización de la etapa productiva y da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo con éxito la tercera visita de seguimiento a la etapa práctica del aprendiz Santiago Ruiz Rodríguez, identificado con C.C. # 1.025.524.247, del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos, código de ficha: 2341529, logrando el objetivo propuesto.

Se diligenció el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, con lo correspondiente a los numerales 3 y 4: Seguimiento Etapa Productiva y Evaluación Etapa productiva.

Se verificó el cumplimiento de lo pactado con el aprendiz Santiago Ruiz Rodríguez para el desarrollo de esta fase del proceso de formación y se emitió el juicio de evaluación correspondiente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar en el aplicativo Sofía plus el juicio de la etapa práctica	Instructor	A más tardar en 5 días hábiles a partir de la fecha
Solicitar proceso de certificación de la formación a la coordinación académica	Aprendiz	El día siguiente a la evaluación de la etapa productiva registrada por el instructor en el aplicativo respectivo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión de Redes			No. de Ficha:	2341529
Datos del Aprendiz	Nombre:	Santiago Ruiz Rodríguez			
	Identificación:	C.C. 1.025.524.247			
	Teléfono:	3026907522			
	E-mail:	sruiz742@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CHANEME COMERCIAL			
	Nit:	830065609			
	Dirección:	Américas 50-51 Parque Empresarial, Bogotá			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ángela Pérez			
	Cargo:	Administradora TI			
	Teléfono:	3229123925			
	E-mail:	angela.perez@somosgrupo-a.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Atención a incidencias del departamento TI de la empresa	Subidas a Drive proveído por el instructor de Seguimiento	Del 23 de Agosto al 18 de Octubre	CHANEME COMERCIAL Américas 50-51 Parque Empresarial, Bogotá
Revisión Racks de comunicaciones de la empresa y configuración de VLAN			
Soporte técnico al personal de la empresa y remoto a clientes de empresas usuarias			
Verificación y mantenimiento de equipos de computo			
Configuración de Teléfonos IP de la empresa			
OBSERVACIONES:			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 23 Agosto 2023
	Final: X		Finalización: 18 Octubre 2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:
El aprendiz cumplió a cabalidad con sus tareas, apoyándose en el trabajo en equipo con puntualidad y buenas relaciones interpersonales solo buenos comentarios para el aprendiz.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO___X____
Especificar cuáles:

Esta acta es de seguimiento parcial y por lo tanto no genera juicio evaluativo

Angela Perez
Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Jose Luis Patiño Tellez
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Bogotá, 18 de Octubre de 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **03** DEL DÍA__12___ DEL MES DE____OCTUBRE____ DEL AÑO 2023

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA__12___ DEL MES DE____OCTUBRE____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Establecer pautas para el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Jhefry Alexander Alarcón Arias, identificado con C.C. #1.006.407.466, Programa de Formación: Técnico en Sistemas, código de ficha: 2557542**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhefry Alexander Alarcón Arias	C.C. #1.006.407.466			APRENDIZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO – SENA Regional Santander	jhefryalarcan@gmail.com	3138748910	N/A	
2	Jairo Antonio Prada	C.C. 1095938514			COFORMADOR	Avidesa Mac pollo S.A	profesionalsoporteti@macpollo.com	316 7445579	N/A	
3	José Luis Patiño Téllez	C.C. # 1.099.342.083		X	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO – SENA Regional Santander	*jlpatino@sena.edu.co*	*3203867235*	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 encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 03		
SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca, Santander, 12 de Octubre de 2023	**HORA INICIO:** 03:00 pm	**HORA FIN:** 04:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficinas de Avidesa Mac Pollo S.A. Km 5 vía anillo vial vía Girón- Floridablanca Conexión vía telefónica al número 3167445579	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Santander / Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Saludo **2.** Seguimiento de la etapa práctica **3.** Diligenciamiento Formato: Evaluación de la etapa productiva		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y evaluación de la etapa práctica del aprendiz Jhefry Alexander Alarcón Arias, identificado con C.C. #1.006.407.466, del Programa de Formación: Técnico en Sistemas, código de ficha: 2557542		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. El Instructor José Luis Patiño Téllez, saluda al aprendiz Jhefry Alexander Alarcón Arias, y al Coformador Sr Jairo Antonio Prada, e informa el objetivo de la reunión, el cual es realizar el seguimiento final al desempeño del aprendiz en la ejecución de su etapa práctica y así poder emitir el juicio de evaluación pertinente.

2. Paso seguido, el Instructor manifiesta que ha verificado la Bitácora y las evidencias que el aprendiz ha enviado a la fecha, que se encuentran de conformidad a los lineamientos de la entidad, que lo felicita, no solo por las acciones ejecutadas sino por la aplicación de las correcciones sugeridas tanto en su trabajo como en los documentos.

3. A continuación, procede a preguntar al aprendiz las dificultades que se le presentaron en la ejecución de la etapa práctica, contestando el aprendiz: que adicionales a los consultadas en días anteriores, referente a temas como Reemplazo e instalación de cableado estructurado, Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, considera que lo visto en la ejecución de la formación fue muy pertinente y le ha servido no solo para el desarrollo correcto de las actividades que realiza sino porque ha podido aportar a mejorar los procesos.

4. El Instructor le consulta al Coformador si se presentaron circunstancias con el aprendiz, con el fin de tenerlas en cuenta en la mejora continua del proceso de formación, ante lo cual el Coformador Sr Jairo Antonio Prada,

expresa: El aprendiz ha realizado eficientemente sus actividades y demostrado buen trabajo en equipo, el Instructor responde indicando la importancia de que el aprendiz realice bien sus actividades y da las gracias al Coformador por su aporte, que este se informará en la retroalimentación que del programa se consigna en acta de cierre y será notificado a la coordinación académica para las acciones respectivas.

5. Por otra le solicita al Aprendiz mencione si considera que los conocimientos adquiridos dentro del proceso de formación fueron los suficientes para el desarrollo de las actividades designadas en la etapa práctica, a lo que el aprendiz expresa:
   El conocimiento que he adquirido en mi etapa de formación es muy útil y lo implementare en todo momento que este ejerciendo mi labor como técnico en sistemas, fue fundamental para mi desarrollo en todas las actividades.

   Se le indica al Coformador si tiene algo que comentar al respecto, ante lo cual él responde: no hay ningún comentario.

6. Se procede a diligenciar los numerales 3 y 4 del formato "Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva".

7. El Instructor da las gracias al Coformador por su gran apoyo en este proceso y por el espacio brindado al aprendiz para culminar su formación con éxito.

Finalmente, el Instructor felicita al aprendiz por las actividades desarrolladas, por la responsabilidad demostrada en la ejecución de las acciones que se pactaron para la realización de la etapa productiva y da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Se llevo a cabo con éxito la tercera visita de seguimiento a la etapa práctica del aprendiz Jhefry Alexander Alarcón Arias, identificado con C.C. #1006407466, del Programa de Formación: Técnico en Sistemas, código de ficha: 2557542, logrando el objetivo propuesto.

Se diligenció el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, con lo correspondiente a los numerales 3 y 4: Seguimiento Etapa Productiva y Evaluación Etapa productiva.

Se verificó el cumplimiento de lo pactado con el aprendiz Jhefry Alexander Alarcón Arias para el desarrollo de esta fase del proceso de formación y se emitió el juicio de evaluación correspondiente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Registrar en el aplicativo Sofía plus el juicio de la etapa práctica	Instructor	A más tardar en 5 días hábiles a partir de la fecha
Solicitar proceso de certificación de la formación a la coordinación académica	Aprendiz	El día siguiente a la evaluación de la etapa productiva registrada por el instructor en el aplicativo respectivo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente CGAO	
Programa de Formación:		Técnico en Sistemas		No. de Ficha:	2557542
Datos del Aprendiz		Nombre:	Jhefry Alexander Alarcón Arias		
		Identificación:	C.C. #1.006.407.466		
		Teléfono:	3138748910		
		E-mail:	jhefryalarcan@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	Avidesa Mac Pollo S.A.		
		Nit:	890.201.881-4		
		Dirección:	Km 5 vía anillo vial vía Girón- Floridablanca		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jairo Antonio Prada		
		Cargo:	Profesional Soporte Usuario		
		Teléfono:	3167445579		
		E-mail:	profesionalsoporteti@macpollo.com		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Soporte Técnico al usuario final y servicio al cliente.	Subidas a Drive proveído por el instructor de Seguimiento	Del 24 de Agosto al 12 de Octubre	Avidesa Mc Pollo, Km 5 vía anillo vial vía Girón-Floridablanca
Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores.			
Reemplazo e instalación de cableado estructurado.			
Conexión de equipos y sensores de pesaje en el proceso.			
Soporte a la infraestructura tecnológica de la empresa.			
OBSERVACIONES:			

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 24 Agosto 2023
	Final:		Finalización: 12 Octubre 2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
El aprendiz cumplió a cabalidad con sus tareas, apoyándose en el trabajo en equipo con puntualidad y buenas relaciones interpersonales.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: X **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** ___X____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 12 de Octubre de 2023

Evidencias que pertenecen a la obligación:

Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1099342083 el día 22/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1099342083 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1099342083 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Evidencias que pertenecen a la obligación:

Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Jose Luis Patiño Téllez

C.C 1.099.342.083

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7634943161

Código: 7617432013161

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Jose Luis Patiño Téllez

C.C 1.099.342.083

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 761743204206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control Interno

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Jose Luis Patiño Téllez

C.C 1.099.342.083

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de mayo 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761743129000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

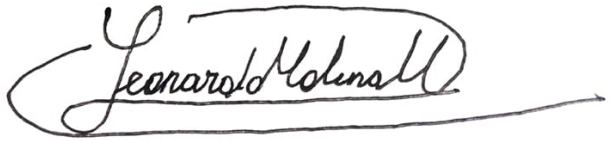
Jose Luis Patiño Téllez

C.C 1.099.342.083

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de mayo 2023



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 617634000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672084 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud
• 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:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• 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:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• 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:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, ESCENARIO DE COMERCIALIZACIÓN Y NORMATIVA ESTABLECIDA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711907 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672020 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.
• 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:	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:	Enchapar superficies de acuerdo con especificaciones técnicas de construcción
• 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:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica

• 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:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pintar superficie de acuerdo con procedimiento y ficha técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	133,80

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: JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

SENA	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JOSE LUIS PATIÑO TELLEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	Vélez Santander	FECHA	Octubre de 2023	REGIONAL	Santander - CGAO	1.099.342.083
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.4561600 del 05 de febrero de 2023			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	X	TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	Claudia Consuelo Pardo	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Nelsy Reyes Olaya	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL	X	Vilma Vila Herreño Pardo	Vilma Vila Herreño
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)	X	Luis Javier Reyes Olaya	
CONTABILIDAD	X	Jenny Alexandra Larrotta Rivera	
TESORERIA	X	Claudia Consuelo Pardo	
COORDINACIÓN DE AREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	Vilma Vila Herreño Pardo	Vilma Vila Herreño
BIBLIOTECA	X	sergio zambrano	Sergio Zambrano
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	Vilma Vila Herreño Pardo	Vilma Vila Herreño

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

Powered by CamScanner