PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2024

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5876465**
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5876465 del año 2024

Carlos Julio Arias Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.082.908.556 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de formación Articulación conla Educación Media, 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: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS ($3.572.436) b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientaciones en la formación a los aprendices de grado 11°.	Sin evidencias por este periodo.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyenguía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planeación de la formación, elaboración de guías de aprendizaje, talleres y alistamiento de la formación.	Guías de aprendizaje.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó con los aprendices de 10° la legalización de las matriculas de acuerdo a los componentes pedgogicos entregados.	Drive de proceso de matricula.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin ejecutar por este perdiodo.	Sin evidencias.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No se me ha solicitado para esta actividad por este mes.	Sin evidencias para este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Sin ejecutar por este mes.	Sin primicia.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Sin ejecutar por este mes.	Sin evidencias para este periodo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las	En esta etapa no se han emitidos juicios evaluativos	No hay soportes de

	evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	en ninguna de las fichas asignadas por parte del líder.	juicios evaluativos aplicados a este periodo.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Sin ejecutar por este periodo.	No hay aporte de evidencias por este mes.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se han creados los proyectos de formación hasta el momento.	No hay registro de nuevos proyectos de formación creados.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha solicitado apoyo en alguna instancia institucional.	Sin eventualidad por este mes.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido necesario el desplazamiento a un sitio distinto del domicilio contractual.	Sin evidencias para este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por elcentro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Eventos presentados.	Informe financiero.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Creación de portafoliospara aprendices de grado 10° y 11°.	Portafolio de instructor.
15	Responder por la custodia y buenuso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargoo puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto	No tengo bienes asociado a mi cuentadante.	Sin evidencias.

	contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Aún no se me ha solicitado el apoyo a la planeación y alistamiento de los materiales de formación.	Sin eventualidad para este mes.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone comoson: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ha implementado hasta el momento una de estas estrategias mencionadas.	No existe evidencias por este periodo.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de oferta educativa en mis redes sociales y el voz a voz.	Publiaciones montadas.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Sin aplicar por este periodo.	Sin primicia.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde formación profesional.	No he sido requerido para realizar informe.	Sin evidencias, no he sido solicitado.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	En este momento no se ha hecho la solicitud formal de los materiales de formación.	No existe recibido de materiales de formación.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se ha solicitado apoyo para realizar incorporaciones.	Sin eventualidad por este mes.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	No tengo ambiente laboral asignado.	Sin evidencias.

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se ha dado lugar a una orden de desplazamiento por este periodo contractual.	No ha habido un desplazamiento, no hay evidencia.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución.	Entregado de forma digital al líder del programa.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para lafunción de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Norma laboral ya realizada.	Norma Laboral. Sofia 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. 9467095159 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Marzo de 2024. (Decreto Ley 2106de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Julio Arias Castillo
Contratista
C.C. No. 1.082.908.556

Recibí a satisfacción:

Firma
Yair enrique tache niebles
Supervisor(a) contrato no. Co1.pccntr.5876465
Coordinador académico






INFORMATICA


BIENVENIDOS












SALA DE


SALA DE


SALA DE INFORMATICA


SALA DE INFORMATICA Y T. CAMPUS 62


SALA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA


DE


NEC


SALA DE INFORMÁTICA
NEC


SALA DE INFORMATICA

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
TI	1082913188	ALEXA JOHANA SILVA GAVIRIA
TI	1082929606	ALEXANDRA HERRERA REMOLINA
CC	1082868637	ANDRES VILLANUEVA CUEVAS
TI	1082883929	ANGIE PAOLA GONZALEZ CORONADO
TI	1082937332	ASTRID CAROLINA CASSIANI PINEDA
TI	1084451859	ERIC MAURICIO VILORIA GARCIA
TI	1082932779	ESTEFANY CARDONA HERNANDEZ
TI	1082922263	IVAN DAVID SILVA ROJAS
TI	1083574000	JAMILETH OCHOA DE AVILA
TI	1127602242	JESUS ANDRES GUTIERREZ HERNANDEZ
TI	1083558855	KAREN YULIETH JULIO REYES
TI	1082943774	LEWIS DAVID OSORIO CONTRERAS
TI	1082939954	MADELAINE SLEEP CORTEZ CUEVAS
TI	1082939438	MARCELA PAOLA SALAS RAMOS
TI	1127609255	MARIANA PATRICIA GARCIA RUDAS
TI	1082930331	NATALY SALAZAR MANIGUA
TI	1082888233	NORIS NICOL RIVADENEIRA NARVÁEZ
TI	1082924601	NORLANDIS MARCELA FONTALVO VIDES
TI	1011323641	SAMUEL ANTONIO OCHOA CARO
TI	1128197852	SEBASTIAN ANDRES BUSTAMANTE JIMENEZ
TI	1084055258	SEBASTIAN DAVID NOYA RODRIGUEZ
TI	1082930157	SHELLYN DARIAGNA MARZAL ACOSTA
TI	1121537736	VALENTINA CORONADO VEGA
TI	1020770193	VALENTINA MILET CASTIBLANCO VILLALOBOS
TI	1084054684	YACELLIS YULIETH DEL RIO BENITEZ
TI	1082935575	YELFIN JOSÉ MOSQUERA DE LA ROSA
TI	1082915141	YIRET SARAI TORRES CERPA
TI	1052571652	JUAN DAVID ROMERO SALAS

TELEFONO	CORREO	ASISTENCIA 08-04-24	ASISTENCIA 15-04-24
		SI	NO
		SI	SI
		SI	SI
		SI	NO
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	NO
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	NO
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	SI
		SI	NO
		SI	SI
		NO	SI
		SI	SI
		SI	SI

MICRO PROCESADOR GRUPO 5
JESUS GUTIERREZ
SEBASTIAN NOYA
MARCELA SALAS
YEFRI MOSQUER
IVAN SILVA

HARDWARE Y SOFTWARE GRUPO 2
NATALY SALAZAR
YIRETH TORRES
DANNA ANAYA
MARIANA GARCIA
YERALDIN PIRELA

MEMORIAS GRUPO 7
ANDRES VILLANUEVA
ERICK VILORIA

VIRUS DE COMPUTADORA GRUPO 3	MANTENIMIENTOS GRUPO 1	BOARD GRUPO 4	DISCO DURO G
NORLANDY FONTALVO	SHEILA ARVILLA	JUAN ROMERO	ALEXANDRA H
YASELIS DEL RIO	SHELLYN MARZAL	KAREN JULIO	VALENTINA CC
YAMIETH OCHOA	VALENTINA CASTIBLANCO	MADELINE CORTES	ASTRID CASSIA
ESTEFANY CARDONA	SAMUEL OCHOA	NORIS RIVADENEIRA	ANGIE GONZA
ALEXA SILVA	SEBASTIAN BUSTAMANTE	LEWIS OSORIO	

NOMBRE	APELLIDO	DOCUMENTO	TELEFONO	16 -04 SISTEN	23-04 ASISTEN	EXPOSICION
ARNOVIS	ALGUERO	1082891432	3022767684	SI	SI	6
SHARON	ALVARADO	1134330844	3227502163	SI	SI	0
SANTIAGO	CADAVID	1082900141	3004453720	SI		0
JULIO	CALVO	1082243146	3247397006	SI	SI	5
ASHLEY	COLON	1142916466	3165590482	SI	SI	8
THAILYS	CALVO	1082926031	3145895552	SI	SI	6
ALLISON	CARO	1082906581	3143679254	SI	SI	6
ADRIEL	CONTRERAS	1066873444	3044124208	SI	SI	6
HERVIN	CANTILLO	1082911351	3013108193	SI	SI	7
VICTOR	GUERRERO	1082920928	3104263329	SI	SI	6
NELSON	GAMEZ	1082887179	3215089551	SI	SI	5
DIEGO	GUTIERREZ	5438740	3205990612	SI	SI	7
MATEO	JIMENEZ	1084452009	3206624030	SI	SI	5
ROSA	LOPEZ	1012923519	3014137899	SI	SI	5
GABRIELA	LARIOS	1082911554	3122578390	SI	SI	5
ARIAINNY	MERLANO	1083043202	3243598316	SI	SI	6
YEIFER	NUÑEZ	1082912353	3008953894	SI	SI	7
ANGELICA	ORTIZ	1082909156	3046668278	SI	SI	8
JESUS	RIVERA	1082870993	3244446267	SI	SI	5
GABRIEL	ROBLES	1082885269	3246405751	SI	SI	5
VALENTINA	ROVIRA	1082902811	3027525963	SI	SI	5
HAROLD	SANCHEZ	1082891890	3217501510	SI	SI	5
VALENTINA	SALAZAR	1084451668	3137701374	SI	SI	10
VALERIA	SALAZAR	1084451669	3137701374	SI	SI	10
MONICA	TORRES	1092738653	3146037595	SI	SI	10
JOE	TORO	1082880056		SI	SI	6
YULITZA	TORRES	1082915139	3135108685	SI	SI	6
ELIZABETH	VARELA	1082909072	3022709818	SI	SI	7
AURA	VILORIA	1082908568	3104121004	SI	SI	10
NAILETH	ACOSTA			NO	SI	0
DANIEL	CANTILLO			NO	SI	5
ALEJANDRO	VALENCIA			SI	SI	6
VALERIA	TERRAZA			SI	SI	

TRABAJO	DIAPOSITIVA	ASISTENCIA 3(	CABLE UTP	ASISTENCIA 07
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
0	0	SI		SI
8	8	SI		SI
10	19	SI		SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
8	8	SI		SI
8	8	SI		SI
10	10	SI		SI
8	8	NO		NO
7	7	SI		SI
7	7	SI		SI
8	8	SI		SI
8	8	SI		SI
10	10	SI		SI
8	8	SI		SI
8	8	SI		SI
8	8	NO		SI
7	7	NO		NO
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
8	8	SI	-2	SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
10	10	SI		SI
8	8	NO		SI
8	8	NO		SI
		SI		SI

GRUPO 1	MANTENIMIENTO
GRUPO 2	HARDWARE
GRUPO 3	PROCESADORES
GRUPO 4	DISCO DURO Y MEM
GRUPO 5	SOFTWARE
GRUPO 6	SISTEMA OPERATIVO
GRUPO 7	TIPOLOGIA DE REDES
GRUPO 8	ENSAMBLE

Reporte de Aprendices

Tip	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo	Estado
TI	1082906954	ANDRÉS MAURICIO	MEDINA MEZA	3013675591	andresmedinam	EN FORMACION
TI	1082904215	JAIREN ALEXANDRA	NIETO DZTAGLE	3006594651	lairenalend3010	EN FORMACION
TI	1043445821	JAIRO ANDRES	MENDOZA PALACIO	3206626846	jairomendozaelx	EN FORMACION
TI	1081797258	JOSE RAFAEL	PACHECO HOYOS	3023378783	jrpachecohoyos	EN FORMACION
TI	1082928280	KEIDY NICOL	MARTINEZ RIVAS	3006976176	keidynicolmartin	EN FORMACION
TI	1091663802	VALERIA	DUQUE GALVIS			
TI	1082899797	MARIA ANGEL	RUIZ ESCORCIA			
TI	1082905197	JOHANIS MARCELA	SANTANA DE LA CRUZ			
		VALENTINA	LEA GARCIA			
		MICHELLE				
		VALERIA SOFIA	RINCON MANJARRES			
		EILEEN	MACIAS			
		KALETH JOSUE	BRITO OROZCO			
		JERLEN	VILORIA			
		ANDRES FELIPE	MARRIAGA MANRIQUE			
		KENNY DANIEL	CANTILLO VELAIDES			
		BREINER ANDRES	SIMANCA CONTRERAS			
		JAINER ANDRES	VIZCAINO SOLENO			
		LETICIA ISABEL	ROJAS HERNANDEZ			
		FREDY	CARDENAS			
		DEINER	CABALLERO			
		NAHOMI	PINZON			
		CRISTIAN	PEREZ			
		RODRIGO ANDRES	GALLADOR DONADO			
		ALEXANDRA	CHARRIS PEREZ			
		MILETH	IGLESIAS			

CRISTIAN	RAPELO
VALERIA	DURAN
GENIS	LOPEZ
NATALIA	REYES
YULIANA	RODRIGUEZ

asistenci	ASISTEN	ASISTEN	CABLE	CABLE	ASISTEN
SI	SI	SI			SI
NO	SI	SI			SI
SI	SI	SI	8	10	SI
SI	NO	SI	8	10	SI
SI	SI	SI	8		SI
SI	SI	SI	8		SI
SI	NO	SI			
SI	SI	SI			SI
SI	NO				
		SI	8		
SI	NO	SI	8	10	
SI	SI	SI	8	10	
SI	NO	SI			
SI	SI	SI	8	10	
SI	SI	SI			
SI	SI	SI			
SI	SI	SI			SI
SI	NO	SI			EX
SI	SI	SI			
SI	SI	SI	8	10	
SI	SI	SI	8	10	
SI	NO	SI	8	10	
SI	NO	SI			SI
SI	NO	SI	8	10	
SI	NO	SI			
NO	SI	SI	8		SI

NO	SI	SI	8	SI
NO	SI	SI		SI
NO	SI	SI		SI
NO	SI	SI		SI
NO	SI	SI		SI

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2729891 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2729892 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA