PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6041008
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6041008 del año 2024

DAILYS MARIA CASTRO PALMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57105227 de Aracataca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436); b) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c) Un último pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109).

Plazo: Será hasta el 06 de septiembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de SISTEMAS.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir formación Complementaria presencial de la competencia Informática: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, en las Siguientes Fichas: No. 3003312 No. 3002756 No. 2990835 No. 2997682	http://www.senasofiaplus.edu.co/
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 incluyen guía de aprendizaje, material	Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de Formación Complementaria. Desarrollo de Diapositivas para impartir las clases	Anexo 1. Captura de Pantalla - Preparación de diapositivas

	de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3 Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz	Actividades Iniciales: sondeo de saberes Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.	Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro	Anexo 3. Listas de asistencias de las 4 fichas.

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.	Se asocia a los aprendices en la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional	Anexo 4. Reporte de la ruta de aprendizaje
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evalúan los aprendices en la plataforma Sofia plus.	Evidencias plataforma Sofia plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Ingreso a los diferentes aplicativos de interfaz para el apoyo administrativo de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas	Anexo 5: fotografía del uso de las diferentes plataformas para el desarrollo de las actividades de formación.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de actividades en el aplicativo SOFIAPLUS.	Anexo: 6 Captura de pantalla del reporte de horas en Gestión de tiempo. Registro en el aplicativo SOFIAPLUS Y/O reporte de tiempo.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Evidencia del portafolio	Anexo 7: capturas de pantalla de evidencias del desarrollo de las formaciones con los distintos grupos de mes.

	desarrollar procesos formativos.		
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Se presenta el informe contractual y financiero del mes de abril.	Anexo 8: Captura de pantalla del Informe mes de abril. Informe mes de abril.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se gestiona el uso de la sala tic para la FPI	Gestión con salones o aulas en los distintos lugares donde se impartió la formación
23	Incorporar las tendencias	Esta obligación no se ejecutó en el mes	Esta obligación no se ejecutó en el mes

	tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	objeto de cobro.	objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución	Estar atenta a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de	Anexo 9: Captura de pantalla de la planilla Si contratista

	del contrato.	cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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.

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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9468289417de la planilla, aportes en línea, mes de abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

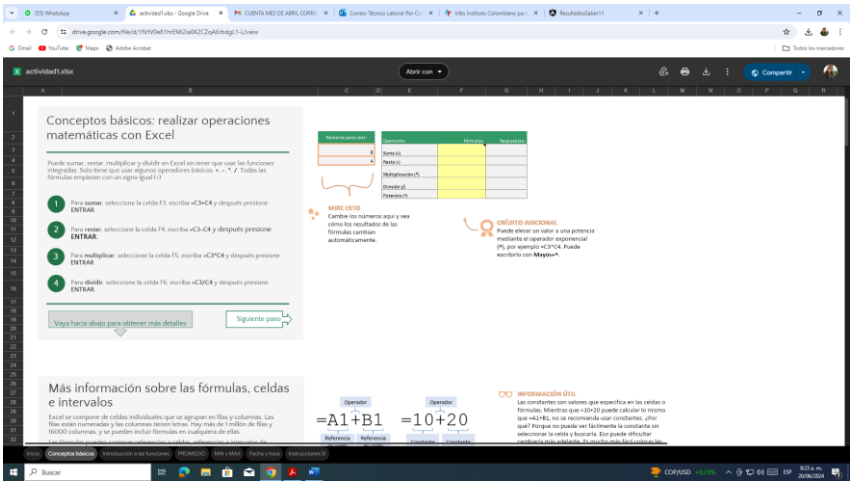
DAILYS MARIA CASTRO PALMA
Contratista
C.C. No. 57105227

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6041008
Coordinador Académico

ANEXOS

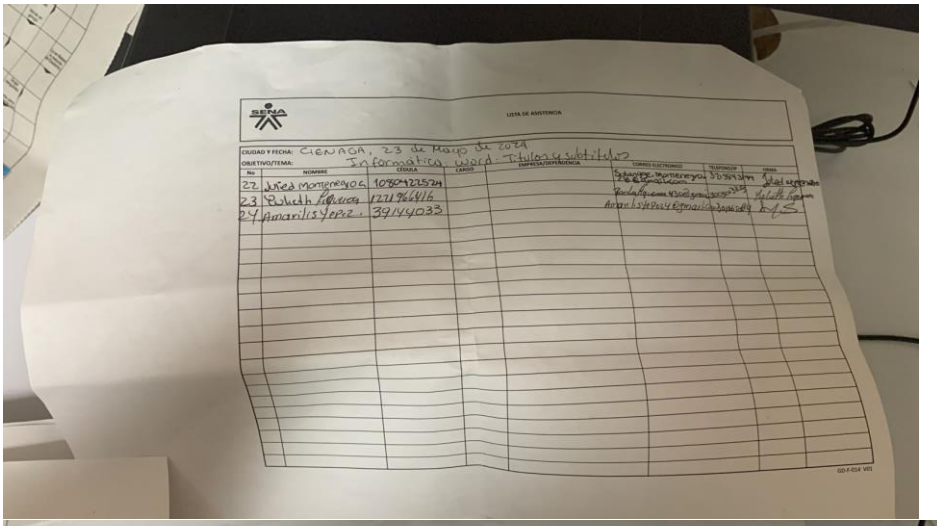
Anexo 1: Captura de Pantalla - Preparación de diapositivas para impartir clases.



Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.



Anexo 3. Listas de asistencias de las 4 fichas.

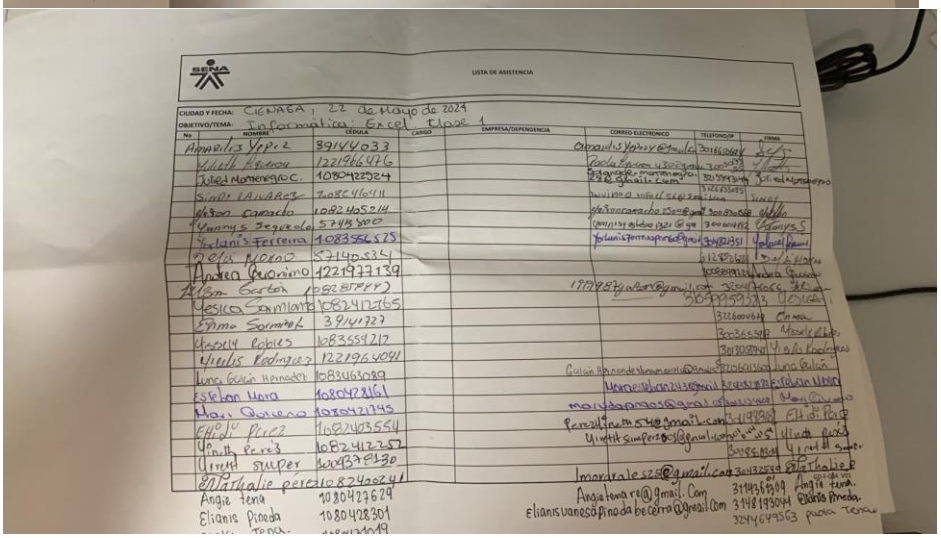


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CIENAGA, 23 de Mayo de 2024
OBJETIVO/TEMA: Informatica Word - Titulos y subtitulos

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
22	Jules Montenegro	1080422524					
23	Yuleth Figueroa	1221966476					
24	Amarilis Yepez	39144033					

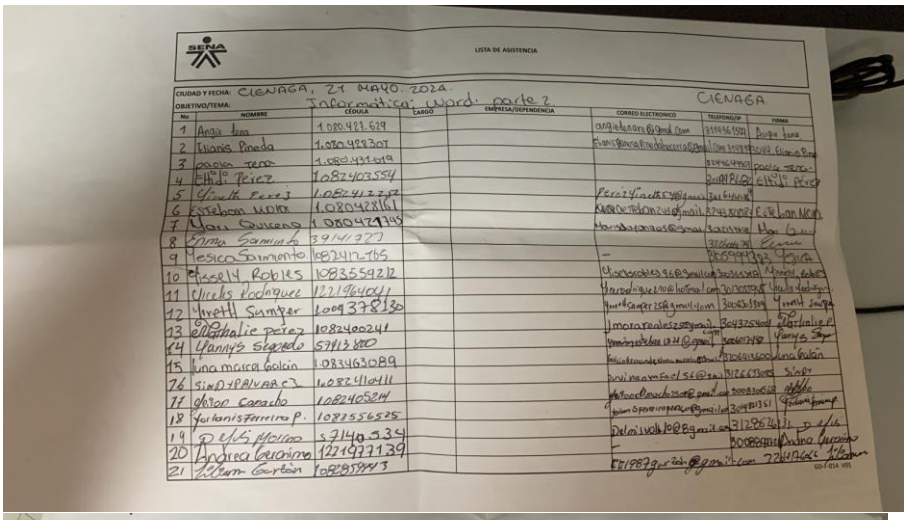
GD-F-024 V01



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CIENAGA, 22 de Mayo de 2024
OBJETIVO/TEMA: Informatica Excel clase 1

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
	Amarilis Yepez	39144033					
	Yuleth Figueroa	1221966476					
	Jules Montenegro C.	1080422524					
	Sindy Lanarez	1085460111					
	Gerson Caraballo	1082465214					
	Yennys Izquierdo	57145600					
	Yolanis Ferreira	1083556525					
	Delis Morad	57140534					
	Andrea Figueroa	1221977139					
	Yesica Sarmiento	1082412765					
	Erma Sarmiento	39141727					
	Yesenia Robles	1083559212					
	Yulis Rodriguez	1221964041					
	Luna Belen Hernandez	1083463089					
	Esteban Mora	1082428161					
	Mari Orozco	1080421745					
	Ethiel Perez	1082463554					
	Yineth Perez	1082412257					
	Yineth Suarez	1083778330					
	Nathalie perez	1082460241					
	Angie tena	1080423629					
	Elianis pineda	1080428301					

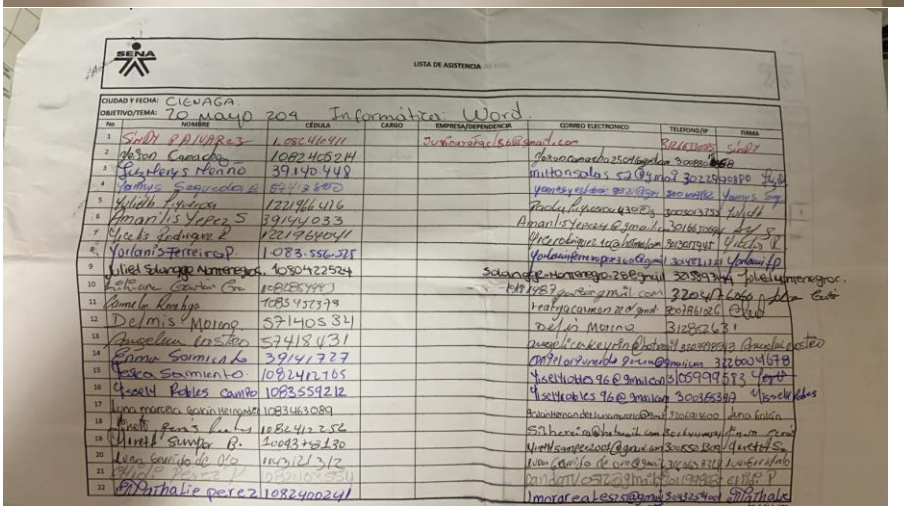


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CIENAGA, 21 MAYO. 2024.
OBJETIVO/TEMA: Informática: Word. parte 2

CIENAGA

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angie Tena	1.080.423.629					
2	Elianis Pineda	1.080.423.307					
3	Paola Tena	1.080.431.019					
4	Ethel Perez	1082403554					
5	Yaneth Perez	1.082.412.272					
6	Esteban Mora	1.080.428.161					
7	Mari Quintero	1.080.429.785					
8	Emma Sarmiento	39141777					
9	Yesica Sarmiento	1082412765					
10	Yisselt Robles	1083559212					
11	Dicelis Rodriguez	1221964041					
12	Yiretth Sampler	1009378130					
13	Nathalie perez	1082400241					
14	Yannys Segovia	57413800					
15	Luna maria Golon	1083463089					
16	Sindy Palmera	1.082.411.411					
17	Yeison Camacho	1082405214					
18	Yorlanis Ferreira P.	1.083.556.525					
19	Delvis Molino	57140534					
20	Andrea Carmona	1221977139					
21	Juan Carbon	1082859443					



LISTA DE ASISTENCIA

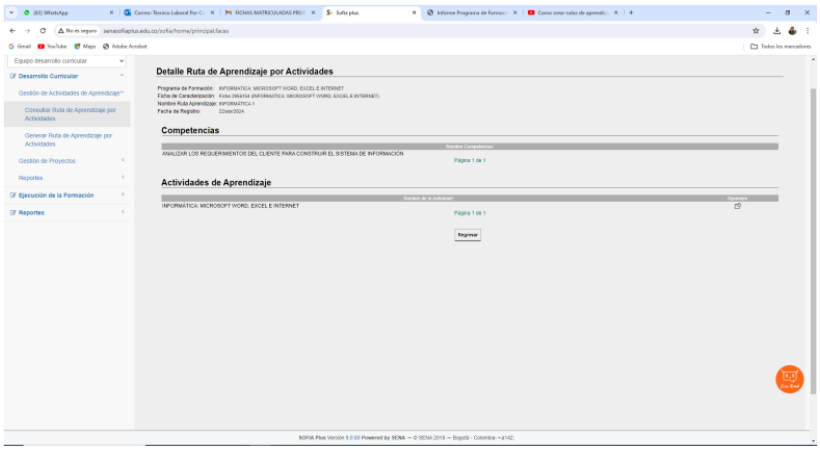
CIUDAD Y FECHA: CIENAGA
OBJETIVO/TEMA: 20 mayo 204 Informática: Word.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sindy Palmera	1.082.411.411					
2	Yeison Camacho	1082405214					
3	Delvis Molino	39140448					
4	Yannys Segovia	57413800					
5	Yiretth Sampler	1221964116					
6	Amanlis Yepez S	39141033					
7	Dicelis Rodriguez	1221964041					
8	Yorlanis Ferreira P	1.083.556.525					
9	Juliet Silvana Montenegro	1082422524					
10	Esteban Carbon Gu	1082859443					
11	Camelo Rondon	1083457378					
12	Delmis Molino	57140534					
13	Yuselkis Cristian	57418431					
14	Emma Sarmiento	39141727					
15	Yesica Sarmiento	1082412765					
16	Yisselt Robles campo	1083559212					
17	Luna maria Golon Hernandez	1083463089					
18	Andrea Perez Rodriguez	1082412756					
19	Yiretth Sampler B.	1009378130					
20	Juan Camilo de Oro	1083121312					
21	Delvis Perez	1082400241					
22	Nathalie perez	1082400241					

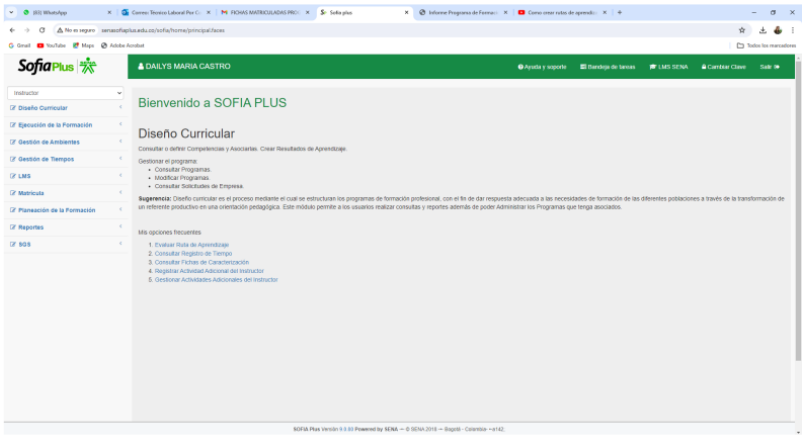
CÓDIGO DE FICHA	CODIGO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA DE INICIO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
2973850	**2036170**	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	22/04/2024	DAILYS MARIA CASTRO PALMA
2973877	**2036174**	ELABORACIÓN CONCENTRADOS	22/04/2024	JOSE FRANCISCO LEGARDA
2990835	**2049049**	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	14/05/2024	DAILYS MARIA CASTRO PALMA
2997682	**2052395**	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	20/05/2024	DAILYS MARIA CASTRO PALMA

2997743	**2052407**	INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	20/05/2024	JHONY MARTINEZ
2997761	**2052411**	ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES	20/05/2024	SILENA PEREZ SIERRA
3003312	**2055783**	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	27/05/2024	DAILYS MARIA CASTRO PALMA
3005990	**2057982**	CRIAR GALLINAS PONEDORAS CON ALIMENTACIÓN ALTERNA PARA PRODUCIR HUEVOS SEMICRIOLLOS	31/05/2024	WILLIAM NIÑO
3003320	**2055788**	INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	27/05/2024	JHONY MARTINEZ
3003321	**2055789**	ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES	27/05/2024	SILENA PEREZ SIERRA

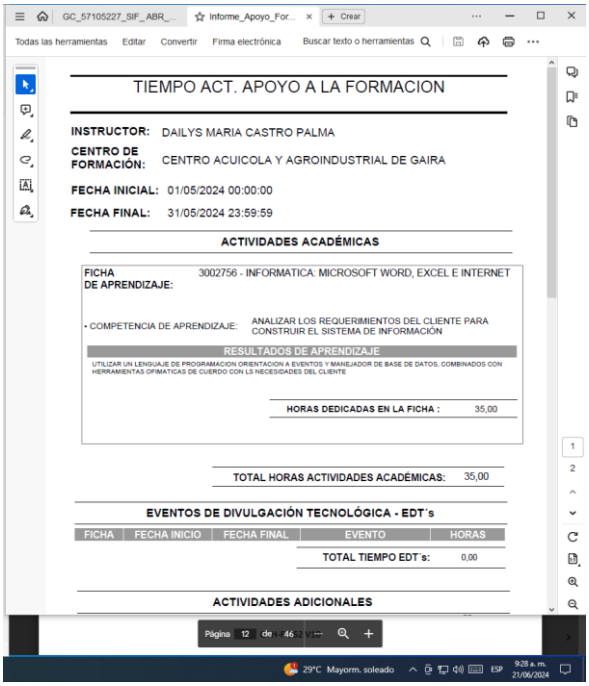
Anexo 4. Reporte de la ruta de aprendizaje.



Anexo 5. Fotografía del uso de las diferentes plataformas para el desarrollo de las actividades de formación.



Anexo 6. Captura de pantalla del reporte de horas en Gestión de tiempo. Registro en el aplicativo SOFIAPLUS Y/O reporte de tiempo.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAILYS MARIA CASTRO PALMA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3002756 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

Anexo 7. capturas de pantalla de evidencias del desarrollo de las formaciones con los distintos grupos de mes.

Grupo Ciénaga avanzada Ficha No. 3003312



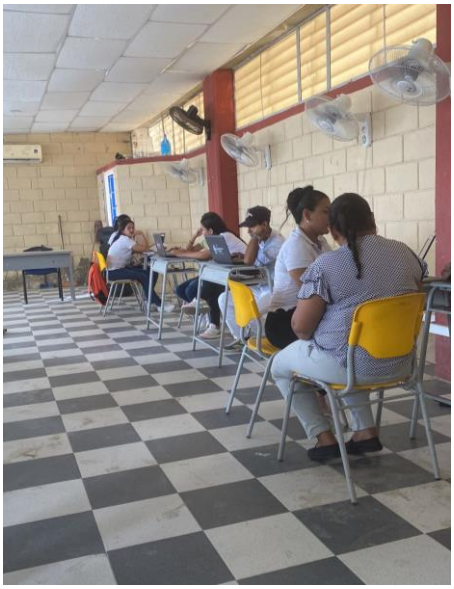






Grupo cienaga 1Ficha No. 2997682







Grupo Tamacá Ficha No. 2990835





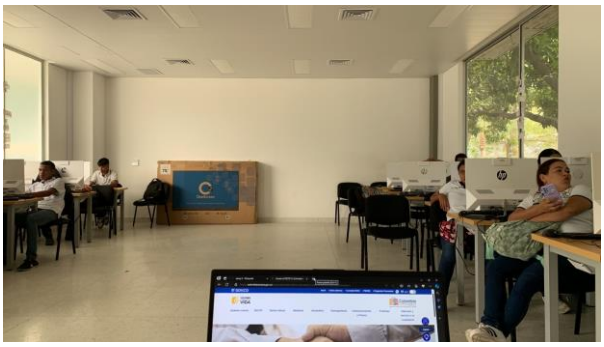


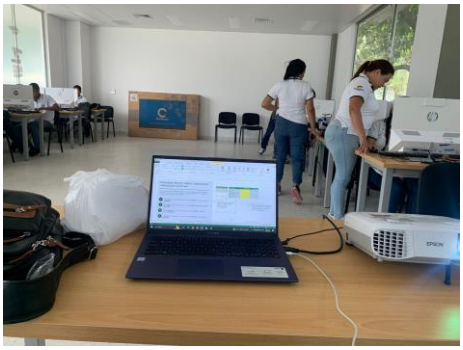




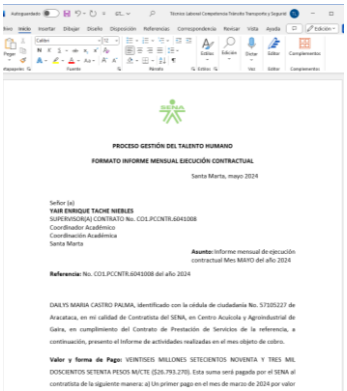








Anexo 8. Captura de pantalla del Informe mes de mayo.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6041008
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

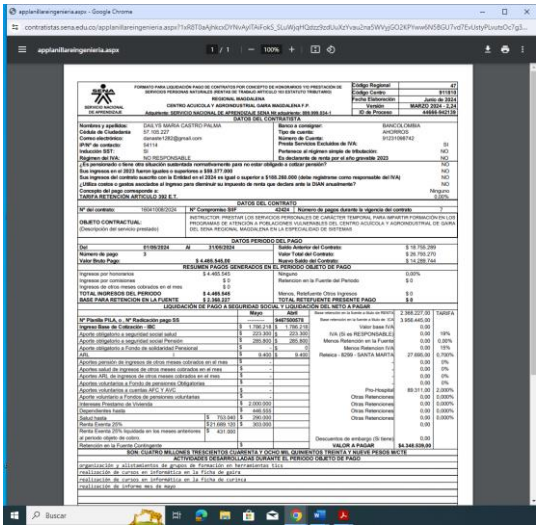
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6041008 del año 2024

DAILYS MARIA CASTRO PALMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57305227 de Aracataca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor

Anexo 9. Captura de pantalla de la planilla Si contratista.



EVIDENCIAS

Grupo Ciénaga avanzada Ficha No. 3003312

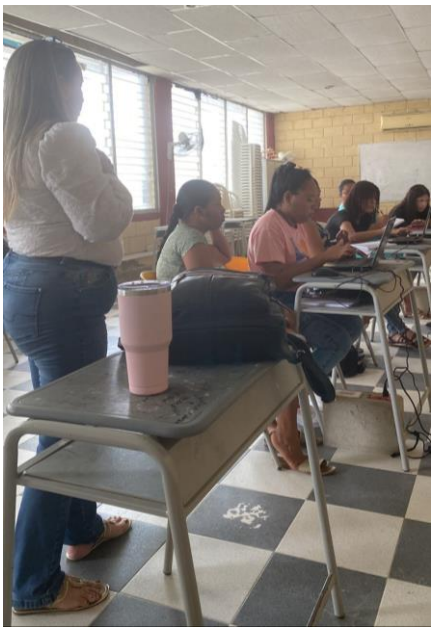








Grupo cienaga 1Ficha No. 2997682







Grupo Tamacá Ficha No. 2990835







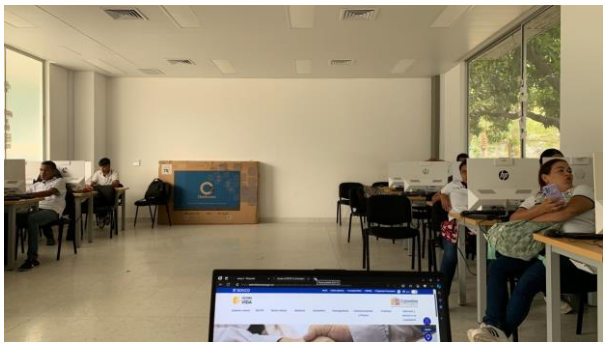


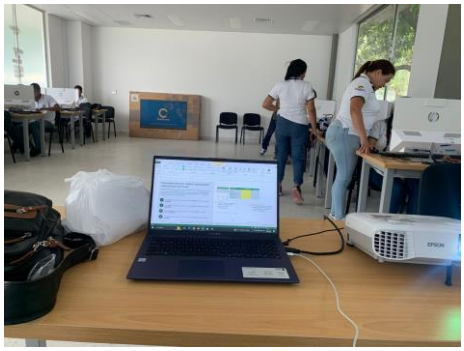




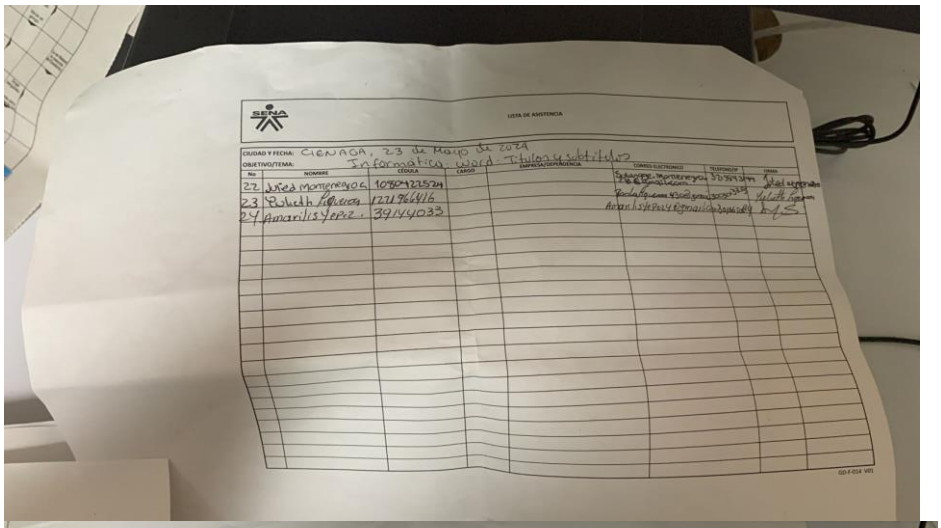
Grupo Tecnología SENA

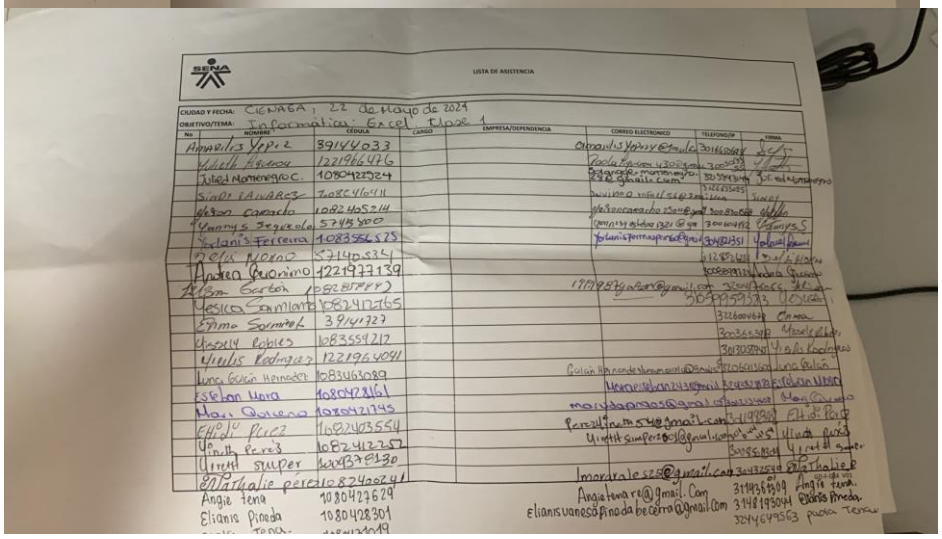


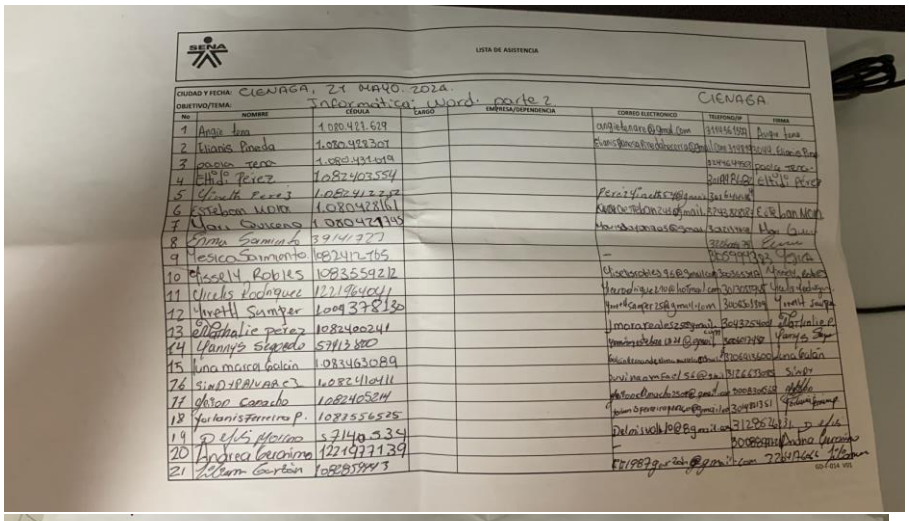




LISTAS DE ASISTENCIAS







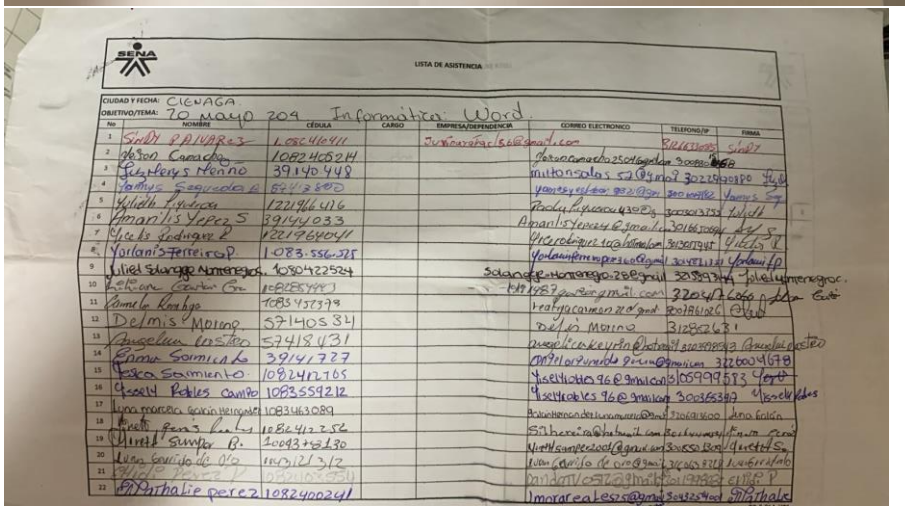
SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CIENAGA, 27 MAYO 2024.
OBJETIVO/TEMA: Informatica: Word. parte 2.

CIENAGA

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angie Tena	1.080.493.619					
2	Eliannis Pineda	1.080.493.307					
3	[illegible]	1.080.431.019					
4	Ethel Perez	1.082403554					
5	Yiseth Perez	1.082.412.778					
6	Esteban Uribe	1.080.428.161					
7	Yuri Guerrero	1.080.429.705					
8	Emma Sarmiento	39141777					
9	Yesica Sarmiento	1082412705					
10	Yisselv Robles	1083559212					
11	Ureles Rodriguez	1221964041					
12	Yiretth Sampler	1.009.378.130					
13	Nathalie perez	1082400241					
14	Yannys Segredo	57113800					
15	Ana maria Galvis	1083463089					
16	Sindy Alvarez	1.082.416.411					
17	Jesus Camacho	1.082.465.214					
18	Yorlanis Ferreira P.	1.083.556.525					
19	Delis Molino	57140.534					
20	Andrea Geronimo	1221977139					
21	Liliam Cortes	1.082.854.43					



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: CIENAGA
OBJETIVO/TEMA: 30 MAYO 204 Informatica: Word.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sindy Alvarez	1.082.416.411					
2	Jesus Camacho	1082465214					
3	Yesseny's Molino	39140.448					
4	Yannys Segredo P.	57113800					
5	Yiseth Figueroa	1221964116					
6	Amanlis Yepez S	39144033					
7	Ureles Rodriguez P	1221964041					
8	Yorlanis Ferreira P	1.083.556.525					
9	Juliet Silvana Montenegro	1082422524					
10	Liliam Cortes Gr	1.082.854.43					
11	Camelo Rondon	1083.457.378					
12	Delmis Molino	57140534					
13	Anselmo Cortes	57418431					
14	Emma Sarmiento	39141777					
15	Yesica Sarmiento	1082412705					
16	Yisselv Robles campo	1083559212					
17	Ana maria Galvis Hernandez	1083463089					
18	Yiseth Perez Lopez	1082412.782					
19	Yiretth Sampler B.	1009378130					
20	Yuli Camilo de Oro	1083.121.312					
21	[illegible]	[illegible]					
22	Nathalie perez	1082400241					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAILYS MARIA CASTRO PALMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3002756 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,00

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: DAILYS MARIA CASTRO PALMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA