PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5874280**
Virtuales
VIRTUALES
Barranquilla

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

Referencia: No 5874280 del año 2024

LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32870352 de Santo Tomas, en mi calidad de Contratista del SENA, en VIRTUALES, 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: g). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2024 por valor de (4465545). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 76993268506 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2024.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a

través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIóN PEDAGóGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDáCTICOS (GUíAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIóN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIóN SEGúN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUíA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NúMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIóN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUíAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL	Impartir formación titulada virtual NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. MODALIDAD: VIRTUAL RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALACANZAR: 1- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. 2- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la	ANIMACION DIGITAL FICHA # 2879542 DESARROLLO PUBLICITARIO FICHA # 2879762 DESARROLLO PUBLICITARIO FICHA # 2879763 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES FICHA # 2879566 DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB FICHA # 2879516 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA # 2977383 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA # 2977384 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA # 2977385 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA # 2977386

	PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIóN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIóN VIGENTE Y GUíA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFíA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5.ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIóN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTóNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGúN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS	ejecución de los procesos de aprendizaje. 3- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 4- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 5- Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional 6- Detectar riesgos operacionales a partir de los antecedentes y su impacto en la gestión considerando las condiciones climáticas, de seguridad, geográficas, ambientales según el proceso, área o unidad de negocio y actores de la cadena productiva. 7- Inspeccionar los recursos	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS FICHA # 2977678 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS FICHA # 2977679 GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE FICHA # 2977159

	TECNOLÓGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIóN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRíCULA, CANCELACIóN DE MATRíCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE EVALUACIóN CON BASE EN LA VALORACIóN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERíSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUíA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR EVALUACIóN AL DESARROLLO DEL	asignados a los procesos y clientes, los programas de seguridad e higiene industrial en el desarrollo de las actividades según procedimientos establecidos por la organización. 8- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 9- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 10- Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 11- Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y	

	PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGóGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, íNDICE DE DESERCIóN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIóN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. 10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIóN, CIENCIA, TECNOLOGíA E INNOVACIóN DEL CENTRO DE FORMACIóN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MáXIMO DE 3 DíAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIóN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO,	programas establecidos por la organización. 12- Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 13- Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. 14- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	

	TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIóN DE RUTAS Y ASOCIACIóN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIó EN LA FORMULACIóN DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIóN DE CIENCIA Y TECNOLOGíA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIóN. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, VEHíCULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA FORMACIóN. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES		

	QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIóN PONGA A SU DISPOSICIóN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIóN DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIóN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIóN INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (ESTRUCTURACIóN DEL PROYECTO, PLANEACIóN PEDAGóGICA, GUíAS DE APRENDIZAJE), ASí COMO EN LA EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIóN DE APRENDICES. 20. CONTAR CON CERTIFICACIóN VIGENTE DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIóN CONCERTADOS O LA ACTUALIZACIóN ORIENTAR FORMACIóN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TéCNICO Y NORMATIVO. 21. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS		

	APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLóGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIóN ACADéMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIóN ACORDE A LAS POLíTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIóN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL áREA TEMáTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIóN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEñO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS. 24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y		

	HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIóN SUPERIOR DEL áREA TEMáTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA. 26. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGúN LA ASIGNACIóN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIóN. 27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIóN DE PROGRAMAS DE FORMACIóN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIóN. 28. ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFíA, LA INFORMACIóN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIóN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO. 29. HACER EVALUACIóN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS. 30. PARTICIPAR EN LOS COMITéS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA COORDINACIóN ACADéMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.		

	31. LAS DEMáS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS. A. PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD. B. CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIóN PERSONAL NECESARIOS PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD CONTRATADA, PARA LO CUAL ASUMIRá SU COSTO.? C. INFORMAR A LOS CONTRATANTES LA OCURRENCIA DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.? D. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIóN Y PROMOCIóN ORGANIZADAS POR LOS?CONTRATANTES, LOS COMITéS PARITARIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGíAS OCUPACIONALES O LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. E. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTIóN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.? F. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS CONTRATANTES TODA		

	NOVEDAD DERIVADA DEL CONTRATO.? G. EXáMENES MéDICOS OCUPACIONALES. EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARáGRAFO 3° DEL ARTíCULO 2° DE LA LEY 1562 DE 2012, LA ENTIDAD O INSTITUCIóN CONTRATANTE DEBERá ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA QUE LOS CONTRATISTAS SEAN INCLUIDOS EN SUS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLóGICA, PARA LO CUAL PODRáN TENER EN CUENTA LOS TéRMINOS DE DURACIóN DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS. EL COSTO DE LOS EXáMENES PERIóDICOS SERá ASUMIDO POR EL CONTRATISTA. H. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES QUE HAGAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL SENA O DE OTRAS ENTIDADES O DE PARTICULARES PUESTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD, Y QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, POR LO QUE SON SUJETOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. EN CONSECUENCIA, DEBERáN DAR CUENTA SOBRE LA ENTREGA DE LOS BIENES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO RESPECTIVO Y A LOS		

	óRGANOS DE CONTROL FISCAL Y DISCIPLINARIO, DE SER PROCEDENTE.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

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. 9470505251 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO

Contratista

C.C. No. 32870352

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5874280 de 2024

Virtuales

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN MEDIADA POR TICS

MES DE AGOSTO DE 2024

NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR: LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

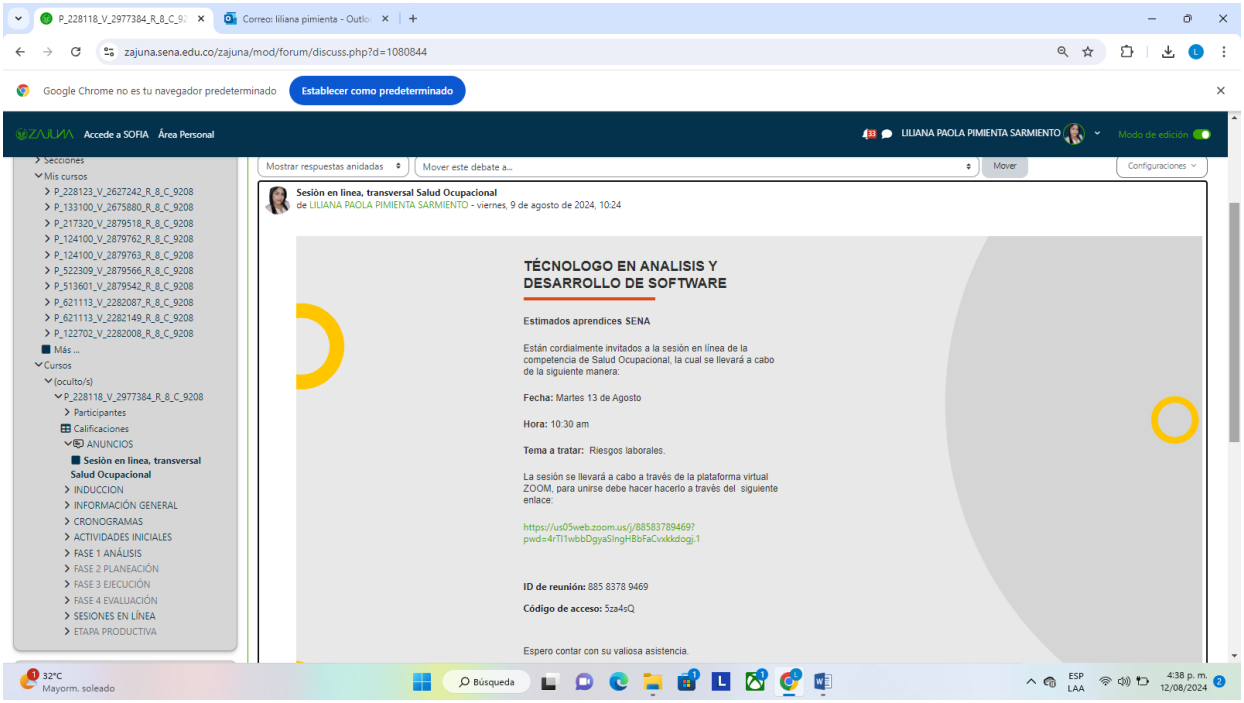
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALACANZAR:

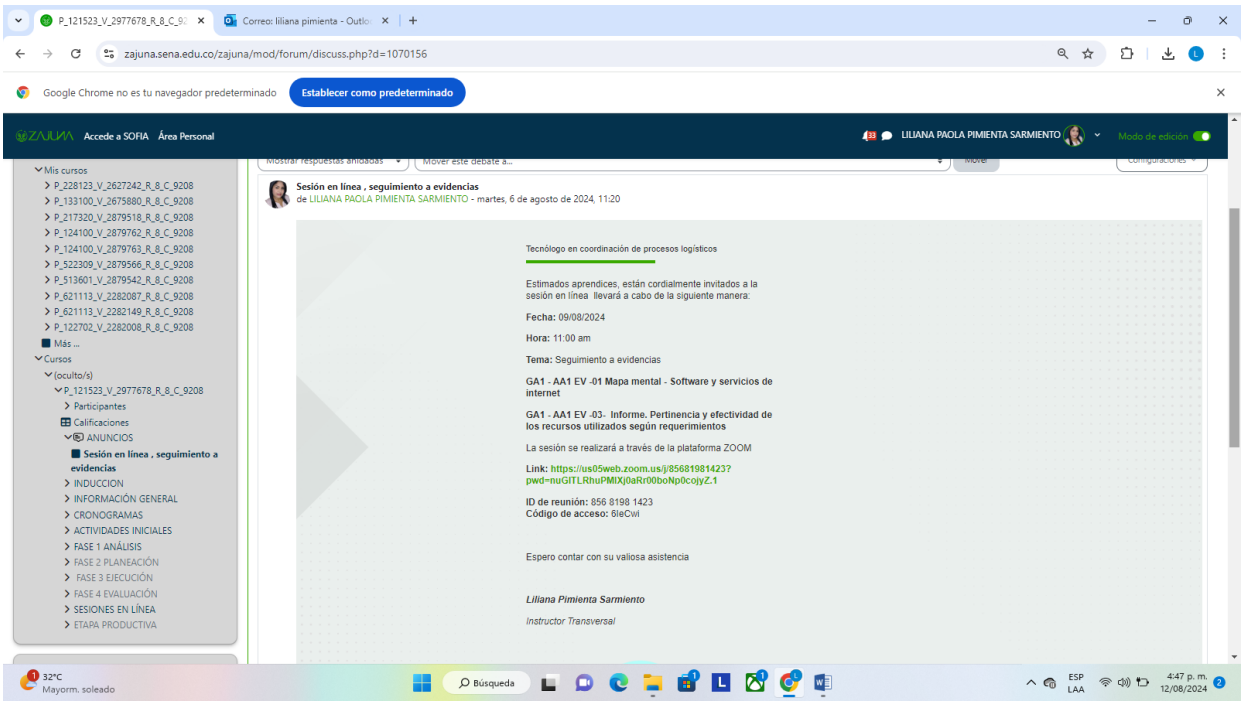
1- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
2- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
3- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
4- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

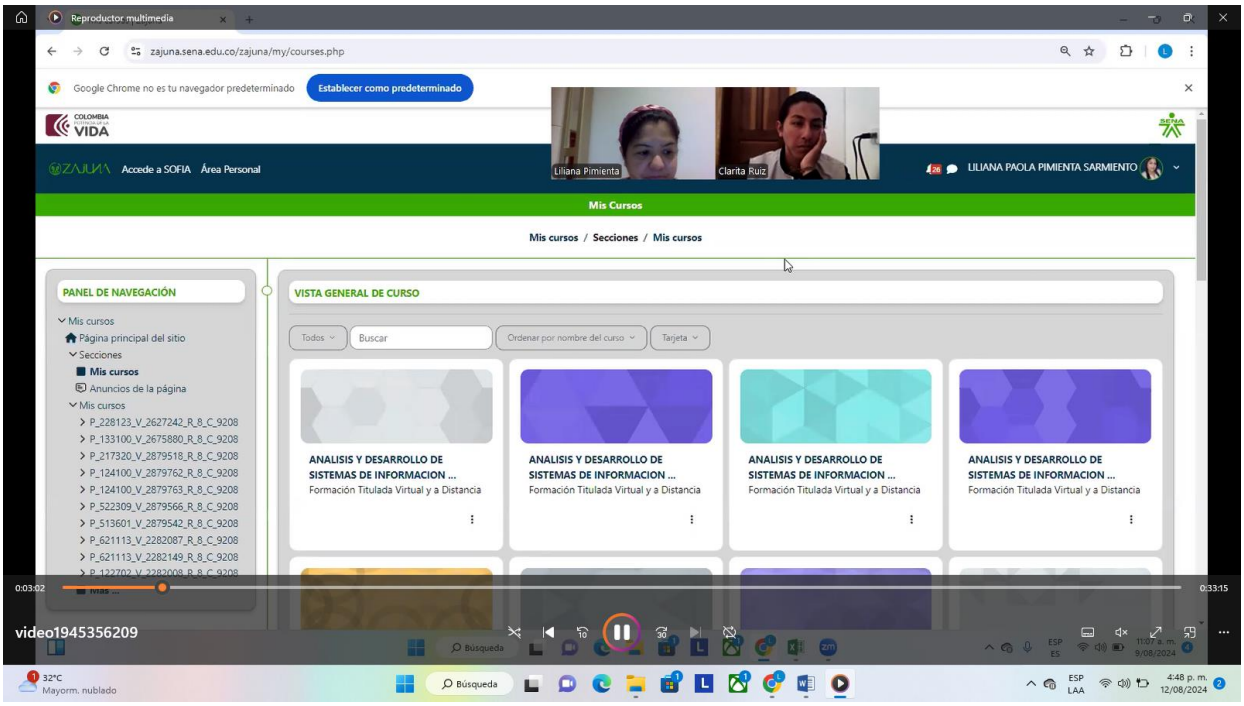
FICHAS ASIGNADAS:

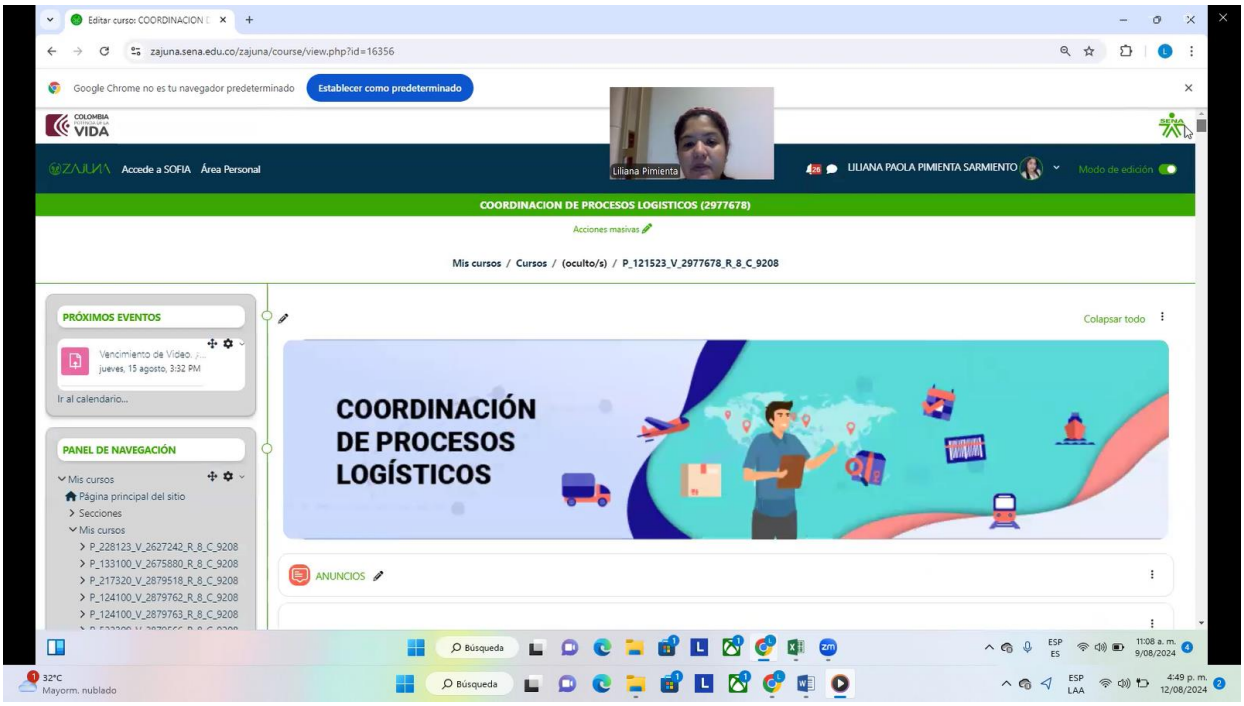
PROGRAMA	N° DE FICHA
DESARROLLO PUBLICITARIO	2879762 - 2879763
DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	2879518
DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	2879566
ANIMACION DIGITAL	2879542
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977383 – 2977384 – 2977385 - 2977386
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS FICHA	2977678 - 2977679
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	2977159

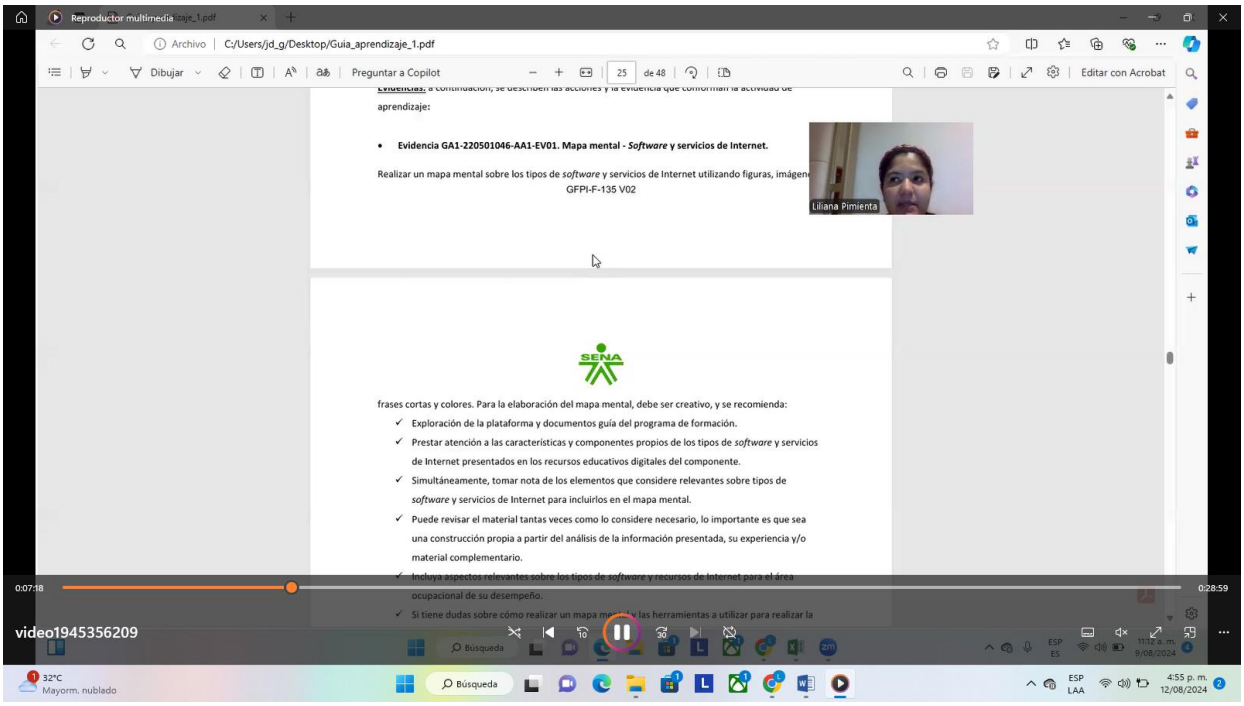
EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÒN DE LA FORMACIÓN:

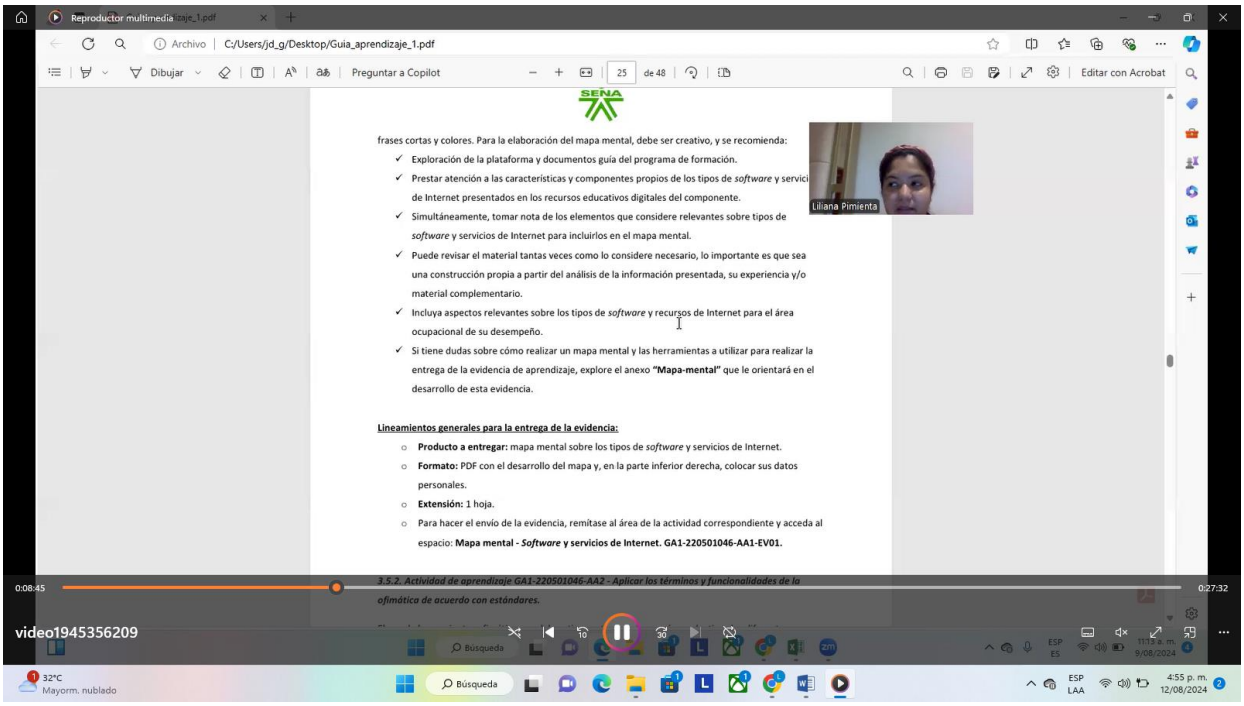

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=1080844
Accede a SOFIA
Área Personal
LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO
Modo de edición
Sesión en línea, transversal Salud Ocupacional
de LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO - viernes, 9 de agosto de 2024, 10:24
TÉCNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Estimados aprendices SENA
Están cordialmente invitados a la sesión en línea de la competencia de Salud Ocupacional, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:
Fecha: Martes 13 de Agosto
Hora: 10:30 am
Tema a tratar: Riesgos laborales.
La sesión se llevará a cabo a través de la plataforma virtual ZOOM, para unirse debe hacer hacerlo a través del siguiente enlace:
https://us05web.zoom.us/j/88583789469?pwd=4rTl1wbbDgyaSIngHBbFaCvxkkdogj.1
ID de reunión: 885 8378 9469
Código de acceso: 5za4sQ
Espero contar con su valiosa asistencia.

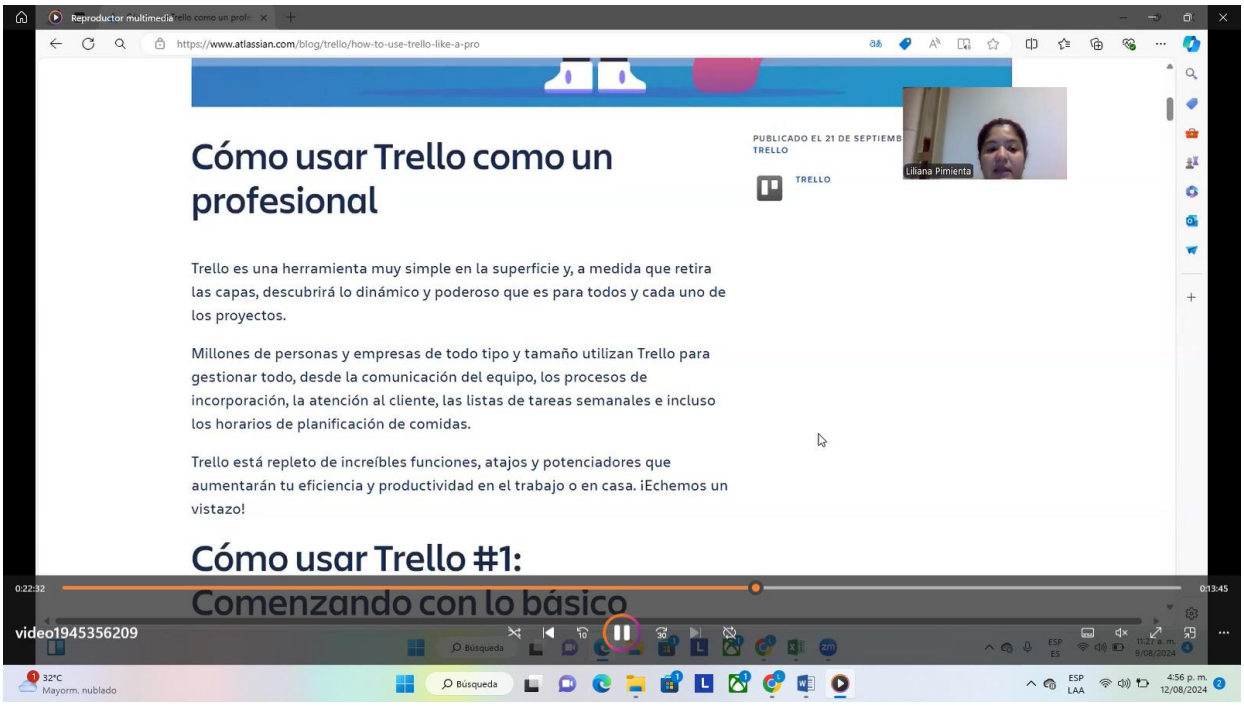

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=1070156
Accede a SOFIA
Área Personal
LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO
Modo de edición
Sesión en línea , seguimiento a evidencias
de LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO - martes, 6 de agosto de 2024, 11:20
Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos
Estimados aprendices, están cordialmente invitados a la sesión en línea llevará a cabo de la siguiente manera:
Fecha: 09/08/2024
Hora: 11:00 am
Tema: Seguimiento a evidencias
GA1 - AA1 EV -01 Mapa mental - Software y servicios de internet
GA1 - AA1 EV -03- Informe, Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos
La sesión se realizará a través de la plataforma ZOOM
Link: https://us05web.zoom.us/j/85681981423?pwd=nuGITLRhuPMiXj0aRr00boNp0cojyZ.1
ID de reunión: 856 8198 1423
Código de acceso: 6leCwi
Espero contar con su valiosa asistencia
Liliana Pimienta Sarmiento
Instructor Transversal


Reproductor multimedia
zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Liliana Pimienta
Clarita Ruiz
Accede a SOFIA
Área Personal
LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO
Mis Cursos
Mis cursos / Secciones / Mis cursos
PANEL DE NAVEGACIÓN
VISTA GENERAL DE CURSO
Todos
Buscar
Ordenar por nombre del curso
Tarjeta
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION ...
Formación Titulada Virtual y a Distancia
0:03:02
0:33:15
video1945356209


Editar curso: COORDINACION
zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=16356
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Liliana Pimienta
Accede a SOFIA
Área Personal
LILIANA PAOLA PIMIENTA SARMIENTO
Modo de edición
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (2977678)
Acciones masivas
Mis cursos / Cursos / (oculto/s) / P_121523_V_2977678_R_8_C_9208
PRÓXIMOS EVENTOS
Vencimiento de Video...
jueves, 15 agosto, 3:32 PM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Colapsar todo
COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
ANUNCIOS


Reproductor multimedia
Archivo | C:/Users/jd_g/Desktop/Guia_aprendizaje_1.pdf
Dibujar | Preguntar a Copilot | 25 de 48 | Editar con Acrobat
aprendizaje:
Evidencia GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - Software y servicios de Internet.
Realizar un mapa mental sobre los tipos de software y servicios de Internet utilizando figuras, imágen
GFPI-F-135 V02
Liliana Pimienta
frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa mental, debe ser creativo, y se recomienda:
Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de software y servicios de Internet presentados en los recursos educativos digitales del componente.
Simultáneamente, tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de software y servicios de Internet para incluirlos en el mapa mental.
Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de software y recursos de Internet para el área ocupacional de su desempeño.
Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar para realizar la
0:07:18
0:28:59
video1945356209
32°C Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP ES
11:12 a. m. 9/08/2024
ESP LAA
4:55 p. m. 12/08/2024


Reproductor multimedia
Archivo | C:/Users/jd_g/Desktop/Guia_aprendizaje_1.pdf
Dibujar | Preguntar a Copilot | 25 de 48 | Editar con Acrobat
frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa mental, debe ser creativo, y se recomienda:
Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de software y servici
de Internet presentados en los recursos educativos digitales del componente.
Simultáneamente, tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de software y servicios de Internet para incluirlos en el mapa mental.
Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de software y recursos de Internet para el área ocupacional de su desempeño.
Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje, explore el anexo "Mapa-mental" que le orientará en el desarrollo de esta evidencia.
Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:
Producto a entregar: mapa mental sobre los tipos de software y servicios de Internet.
Formato: PDF con el desarrollo del mapa y, en la parte inferior derecha, colocar sus datos personales.
Extensión: 1 hoja.
Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01.
Liliana Pimienta
3.5.2. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA2 - Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares.
0:08:45
0:27:32
video1945356209
32°C Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP ES
11:13 a. m. 9/08/2024
ESP LAA
4:55 p. m. 12/08/2024


Reproductor multimedia
https://www.atlassian.com/blog/trello/how-to-use-trello-like-a-pro
Cómo usar Trello como un profesional
PUBLICADO EL 21 DE SEPTIEMB
TRELLO
TRELLO
Liliana Pimienta
Trello es una herramienta muy simple en la superficie y, a medida que retira las capas, descubrirá lo dinámico y poderoso que es para todos y cada uno de los proyectos.
Millones de personas y empresas de todo tipo y tamaño utilizan Trello para gestionar todo, desde la comunicación del equipo, los procesos de incorporación, la atención al cliente, las listas de tareas semanales e incluso los horarios de planificación de comidas.
Trello está repleto de increíbles funciones, atajos y potenciadores que aumentarán tu eficiencia y productividad en el trabajo o en casa. ¡Echemos un vistazo!
Cómo usar Trello #1: Comenzando con lo básico
0:22:32
0:13:45
video1945356209
Búsqueda
32°C
Mayorm. nublado
ESP
ES
ESP
LAA
4:56 p. m.
12/08/2024


Reproductor multimedia
Sus productos - Zoom
https://www.atlassian.com/blog/trello/how-to-use-trello-like-a-pro
Cómo usar Trello como un profesional
SUBSCRIBIR
Liliana Pimienta
Las teclas "J/K" se convertirán en tus nuevas mejores amigas. Si está viendo una tarjeta, puede presionar "J" para abrir la siguiente tarjeta de la lista y "K" para abrir la tarjeta anterior. También debes saber sobre "B". Púlsalo para abrir el cajón de tableros, donde puedes comenzar a escribir inmediatamente para filtrar tableros, y presiona "enter" para abrirlo.
Otro favorito común es "Q", que filtrará el tablero solo para las cartas asignadas a usted. ¡Genial para tableros grandes con toneladas de cartas! Es una jungla ahí fuera.
Buscar
0:29:45
0:06:32
video1945356209
Búsqueda
32°C
Mayorm. nublado
ESP
ES
ESP
LAA
4:57 p. m.
12/08/2024