PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2024

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5875599 DE 2024**
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5875599 DE 2024

Yo **MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.629.802** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° **5875599 DE 2024** del 5 de febrero de 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante 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 en la especialidad de **SISTEMAS**

Obligaciones Específicas:

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	Ejecución de formación profesional integral en fichas asignadas en la programación recibida de la Coordinación Académica.	Captura de pantalla de la formación, lista de asistencia.
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
3	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 de Apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realiza revisión, ajuste y cumplimiento de planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, asistencia y juicios evaluativos.	Las evidencias de desarrollo de actividades planeadas y ejecución de la formación, se encuentran en la Drive correspondiente a cada ficha y que es actualizada de forma permanente para información del Tutor, aprendiz y Coordinación Académica
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	No Aplica	

5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
7	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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
8	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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
9	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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
10	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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de Interés institucional SENNOVA.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación

14	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	Se elabora y se entrega la información contractual y financiera solicitada por el Supervisor.	Informe enviado al correo electrónico del coordinador del programa, con copia al dinamizador del programa.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se cargó en el Drive portafolio de evidencias del instructor	Captura de pantalla del drive donde reposa el portafolio
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se promociono la 2 oferta de formación virtual.	Captura de pantalla
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de productos resultantes de procesos de Formación profesional.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se elabora y se entrega la información contractual y financiera solicitada por el Supervisor	Informe enviado al correo electrónico del supervisor con copia al dinamizador del programa
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	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el N° **9470063519** de la planilla, operador **aportes en líneas** y periodo **JULIO 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios Cordialmente,

MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS
Contratista
CC 7.629.802 Expedida en Santa Marta

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5875599 DE 2024**
COORDINADOR ACADÉMICO


Punto Plus
vive digital
El Banco
menos pobreza
más trabajo


Punto plus
vive digital
El Banco
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades






SISTEMA OPERATIVO
WINDOWS


MEMORIA RAM
(TIPOS,CARACTERISTICAS
Y DIFERENCIAS)


Mi estado
Ayer, 11:54 p. m.
FORMACIÓN VIRTUAL
CONSTRUYE TU CAMINO
Segunda oferta de 2024.
Inscripciones hasta el 12 de agosto
Ingresa a:
www.senasofiaplus.edu.co
EL SENA ES GRATIS
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Programas Tecnólogos
Análisis y Desarrollo de Software
Desarrollo Multimedia y Web
Gestión Agroempresarial
Gestión Eficiente de Energía
www.senasofiaplus.edu.co
@SENAMagdalena
@SENA_Magdalena
55

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

PLATO

OBJETIVO (S) 2718742 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Maria Cómez T.									
	Kathy Ramírez									
	Nicole Julio									
	Jessica Fernández									
	LAYA BOLUFFO									
	Rubén Pérez									
	Iván Soto									
	Elias López									
	Kener Salazar									
	Katriana Lizarazo.									
	Martha Daniela Amado Aguilar									
	[illegible]									
	Carlos Martínez									
	Johan [illegible]									
	Josue									

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202

PIOTO

OBJETIVO (S) FICHA: 2913366 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Miguel Angel Ayos									
2	Nauryis Ortiz									
3	Paloma Sampayo									
4	Keidys Fonseca									
5	Silvana Medina									
6	Kerlys Acosta									
7	Yeisan Cuevas									
8	Juan Gonzalez									
9	Valery Arrieta									
10	Angie Tovies									
11	Juliana Morales									
12	Arnovis Alfaro									
13	Jairo comargo									
14	José Medina									
15	Pedro Arrieta									
16	Jhair Piña									
17	Kevin saballeth									
	Valentina G.									
	Wasy Bolaños									
	Jesus castilla									
	Shavon G.G									

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

PLATO

OBJETIVO (S) FICHA: 2913366 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juan D. González									
	Keidys Acosta									
	Keidys Fonseca									
	Silvana Medina									
5	Alexis Sampayo									
	Yerson Guerra									
	Andres Cáceres									
	Nouris Ortiz									
	Miguel Angel									
	Jairo Camargo									
	Eliana Saavedra									
	Kevin Saballeth									
	José Medina									
	Angie Toro									
	María Salcedo									
	Valeria Rojas									
	Liz Romero									

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

Piso

OBJETIVO (S) FICHA: 2913366 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yasmin Escobar	1.734337510						3022118467		Yasmin E.
	Melissa Saumeth	1001914779						3218895269		Melissa S.
	Yoseth Acuña	1081928478						3006703685		Yoseth A.
	Luz Medina	3743078930						3743078930		Luz Juliana
	Julia Gomez							3241141016		Julia Gómez
	Sharol Guerrero	1.081.976.772						3275138711		sharol guerrero
	Karol Moscote	1081917782						3106680447		Karol Natalia
	Karoll Ospino	1081917275						3042503888		Karoll ospino
	Scherill Mercado	1.081916798						3042649861		Scherill Mercado
	Juan Acevedo							3004865933		Juan Acevedo
	Hansel Barreto	1081910455						3045254317		Hansel Barreto
	Sirley Myrca	1081975253						3022332227		Sirley Myrca S

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

P1070

OBJETIVO (S) FICHA: 2913366 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Karol Marcote	1081915787						3106668948		Karol Marcote
	Hansel Barreto	1089104555								
	Karoll Osorno	1081917233						3042507888		Karoll Osorno
	Suley Mujica	1087975253								Suley Mujica S
	Scherill Mercado	1087916298						3042498804		Scherill Mercado

GOR-F-085 V01

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) FICHA: 2913366 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

PLATO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Marlon Cárdenas Martinez	1085044796						3246838492		
	Shaith Gómez	1085048281						3142155609		
	Armando Aguilera	1042002496						3146115008		
	Santiago Acevedo	1085042259								
	Diorsina Hernandez	1085050070						3246473123		
	Jose Sobino Favio							3198525519		
	Harlangel Gomez Agata							3145420070		
	Dailyn Milagros Mora Herrera.							3136903487		
	Jhonatan Duran Perez	1085098394						3148532753		
	Ricardo Florian Nieto	1085094313						3243088[illegible]		

GOR-F-085 V01

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE enero DEL AÑO 2026

RIO FRIO

OBJETIVO (S) FICHA: 2952825 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Irne Hernandez									
	Jesus Rodriguez									
	Nelson y tamayo									
	Nedis Fajardo									
	Anubis Medina									
	Abraham Bolaño									
	Juan Bula									
	Graciela Rojas									
	Shellin Hernandez									
	Yeirsabel Yoseo									
	Yorfanis Chavez									
	Darwing Ariza									
	marias Hernandez									
	Juan Barrio									
	Camilo Ayala									

Selena Ayala

GOR-F-085 V01

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) FICHA: 2952827 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS de computos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yolimis Villa									
	Yhoana Valverde									
	Luis Casares									
	Erick Segoia									
	Yesid casares									
	luis montenegro									
	Jhan caballero									
	Taliana Jimenez									
	Elaine Maldonado									
	Fernanda Cordoba									
	Chelsea Mantilla									
	JUAN Rocha									
	Yeyo Perez									
	Valery Acosta									
	Jesus Martinez									

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

RIOFRIO

OBJETIVO (S) FICHA: 2952827 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTOS.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jaider Jimenez									
	Joel Perez									
	Alberto ossa									
	Nelson Martinez									
	IVAN PEREZ									
	Valentina Jimenez									
	David Jimenez									
	Anghely sarmiento									
	Yeraldin castillo									
	Andres Tejeda									

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5-AGOSTO-2024

REGIONAL: MAGDALENA | CENTRO DE FORMACIÓN: Centro Hcvicola Guiru | CIUDAD/MUNICIPIO: RIOFRIO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: MANTENIMIENTO DE EQUIPO COMPUTO | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2729925

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1		1082904197	Fabriano Zoñiga	Zoñiga Pérez		Fabriano2@gmail.com	3217200262	
2		1128199725	Angeli Sofia	Garcia Ortiz		garciangeli538@gmail.com	3147205144	
3		1.080.429844	Juan Manuel	Miranda Acevedo		mirandaacevedojuanmanuel@gmail.com	3043370117	
4		1.128.200715	Natalia Maria	Rodriguez Perez		09.10.2000natalia@gmail.com	3001736901	
5		1.128.200559	Steicy Nicolle	Ortiz Delgado		Ortizdelgado Steicy@gmail.com	3012983493	
6		1.128200 006	Xailit Vanessa	Daza Barrachina		xa.rayaregado@gmail.com	3127885614	
7		1.082.862.26	Briand Isaac	Sarmiento Perez		brianPchtv@gmail.com	3012757329	
8		1.0864310	Daurelis Sofia	Bermudez Pena		daurelisbermudez23@gmail.com	312 7045742	
9		1084430339	Tania Juyeth	Santiago Perez		taniajuyeth Santiago Perez@gmail.com	3243636195	
10		108429046	Matias Jesus	Escobar Rivera		Mat.escobarjesus 022808@gmail.	3225527862	
11		1083555574	Dairo Dany	Revollo Orozco			3122978912	
12		1083571402	Antonella Mabell	Guerrero Madrid		guerreromadridantonella@gmail.com	3234366278	
13		1083555223	Talana Salinas	Salinas Melgarejo		Talasalinas24@gmail.com	3113920245	
14		1083555907	Luis mariano	Jimenez ch			3217159852	
15		1080.431.176	Pedro de Jesus	Arevalo Melendez		Pemelendez@gmail.com	3009065653	
16		1.128.199339	Cristina Vanessa	Castañeda Niebles		angelesyanes9147@gmail.com	3113644183	
17		1.128.190.727	Juan. David	Bolivar thomas		bolivarthomas2005.2@gmail.com	3007875500	
18		1.128.199.529	Luis Miguel	Ponce Ruiz			3106384901	
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5-AGOSTO 2024

REGIONAL: Magdalena

CENTRO DE FORMACIÓN: Centro Acuicola Y Agroindustrial

CIUDAD/MUNICIPIO: Rioacha

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Mantenimiento de equipos computos

NUMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2729926

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1128199119	Keren	Pacheco				
2	CC	1042347328	Yuleidis	Perez				
3	TI	1083466453	Ailen	Villegas				
4	TI	1130064048	Daniela	acosta				
5	TI	1051662587	Valeryn	Jaraba H				
6	TI	1083489471	Sebastian	Garcia				
7	TI	1064996745	Michael	Genes				
8	TI	1128198567	Daniel	Castillo				
9	TI	1083467666	Wendy Loraine	Laborde				
10	TI	1080428480	Dayana Carrillo	Carrillo				
11	TI	1082898398	Joseth	Ruiz				
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) FICHA°2953519 I.E.D. LORENCITA VILLEGAS SISTEMAS TELEINFORMATICO EL BANCO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sofia Florez M	1000780910								
	Walber madera	1085094315								
	Julso Zaboleta									
	Julio Rodriguez	1067601225								
	Maria Saavedra	1085043217								
	Yuliz Murchena	1085075465								
	Guillermo G.									
	Jean carlos O.T	1235245602								
	Soriachys Alvarez	pot 5232838								
	Andreina Martinez	1216964210								
	Angela Serpa									
	Jeiner villamizar									
	David Garcia	1200566								
	Dayana Barrios	1								
	yanelis Nieto J	1085095380								
	Daniel Alvarado	1085049201								

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

EL BANCO

OBJETIVO (S) FICHA: 2953519 I.E.D. LORENCITA VILLEGAS SISTEMAS TELEINFORMATICO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yeliz Marchena	1085075096								
	Guillermo Ortiz									
	Julio Rodriguez	1061807225								
	Dorgina Hernandez	1085050070								
	Ricardo Stolen X									
	Mariangel Gomez									
	Dailyn Mora									
	Marlon Cald...	1085041196						3216835492		
	Jhonatan Duran	1085078354						3145032258		
	Sen 1080 nonovios	1085042259								
	Angela Serpa									
	Soriacoys Alvarez	1232828								
	Andrina Martinez	1216964110								
	Jeancarlos O.T	1235245602								
	Jener Villamizar									

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) FICHA°2953519 T.ED. LORENCITA VILLEGAS SISTEMAS TELEINFORMATICO — EL BANCO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Walber Madera	1085044345								
	Sofia Flores									
	Luisa Zabaleta									
	Aida Zabaleta	1085 044 884								
	David Murado	1085049201								
	Marcela Arnache	1216964862								
	Leomar Jacome	1085094546								
	Armando Aguilera	1042002496								
	David Garcia	1200566								
	Jair Jobino Fonseca									
	Luis Nieto	1085097135								
	Yanelis Nieto J	1085095380								
	Elizabeth M.	1085097886								

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

PIAT

OBJETIVO (S) FICHA: 2718742 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTOS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kaila Bustos	1081.917.601					Kelabustos@gmail.com	3042498126		Kaila Bustos
2	Loren Glendudso	1021674.270					lorenmendudso26@gmail.com	3015609186		Loren Glendudso
3	Breyshel Piña	1.081.916.385					Breyshel.pina@gmail.com	3012338225		Breyshel Piña
4	Laura Acosta	1.081.912180					lauraacosta@gmail.com	3116911253		Laura
5	Sara Lopera	1.081.913.484					loperalvarezsara@gmail.com	3233877777		Sara L.
6	Mathias Garrido	1.081 916.913					alexandermathias7@gmail.com	3144283200		Mathias G
7	Alberto Lizano	1080570915					lizanogarciaalbertojose@gmail.com	3226039568		Alberto Lizano
8	William Murillo	1081916629					Williamdmurillo7178@gmail.com	3024342243		William
9	Luis Antonio Lugo	1049582633					luisantoniolugoroa@gmail.com	3244253790		Luis Lugo
10	camila Ospino M	1081912404					Camilaospino65@gmail.com	3246621005		Camila Ospino
11	Laura daniela Rojas	1065588982					Laura.rojas0823@gmail.com	3052876432		Laura
12	Dina luz de la cruz	1081914885					Dinaluz de la cruz	3243709272		Dina luz de la cruz
13	Yisela Guerrero	1068664853					Yisela Guerrero	3242688920		Yisela Guerrero

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) FICHA°. 2718742 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO PISO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Shadia Ceballos	1081914310					shadiaceballos2007@gmail	3042985851		Shadia Ceballos
2	Loren Glendueles	1021 274 270					lorenmendivelso26 @gmail.com	3015609486		Loren Glendueles
3	Kendry Herrera	1081911530					herrerakendry@gmail	3229936121		Kendry Herrera
4	Shirly Reyes	1093126090					[illegible]	3243589[illegible]		Shirly R.
5	Jaider Acosta	1081912180						3216948505		Jaider A.
6	Liceth Rivera	1081915424					liverariveraliceth mana@gmail.com	3013627088		Liceth Rivera
7	Luis Lugo D.	1049582683					luissantiagolugo[illegible]	3244253195		Luis Lugo
8	Sara Laperal.	1.081.913.484					—	3233899777		Sara L.
9	Vanessa Zafra	1088971234					vanessarocio7[illegible]	3123264876		Vane Zafra
10	Alberto Liscano	1080570915					[illegible]	3226030568		Alberto Liscano
11	Brayshel Rios	1081916865					[illegible]	3013338225		Brayshel
12	Mathias Garrido	1081916913					[illegible]	3244782290		Mathias
13	Iván castro	1044632120					IvanCastroGarrido@	3045359805		Iván castro
14	Yefred sanchez	1016950351						3136643973		Y.S
15	Marlon Escobar	1067600531						3106815721		Marlon Escobar
16	Laura Rojas	1065588482					LauraRojas0623@gmail	3052826972		Laura Roja
17	Dina De la Cruz	1081914885					[illegible]	3243909272 3242668960		Dina Cruz
18	Yorlis Judith Geronimo	1065664863								Yorlis

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE [illegible] DEL AÑO 202 PIATO

OBJETIVO (S) 2718742 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kevin villegas									
	Luis Ramos									
	Sorangs Martinez									
	Dayana Tamayo									
	Sebastian Arias									
	Idisa Escobar									

GOR-F-085 V01

Gmail

is:starred

Redactar

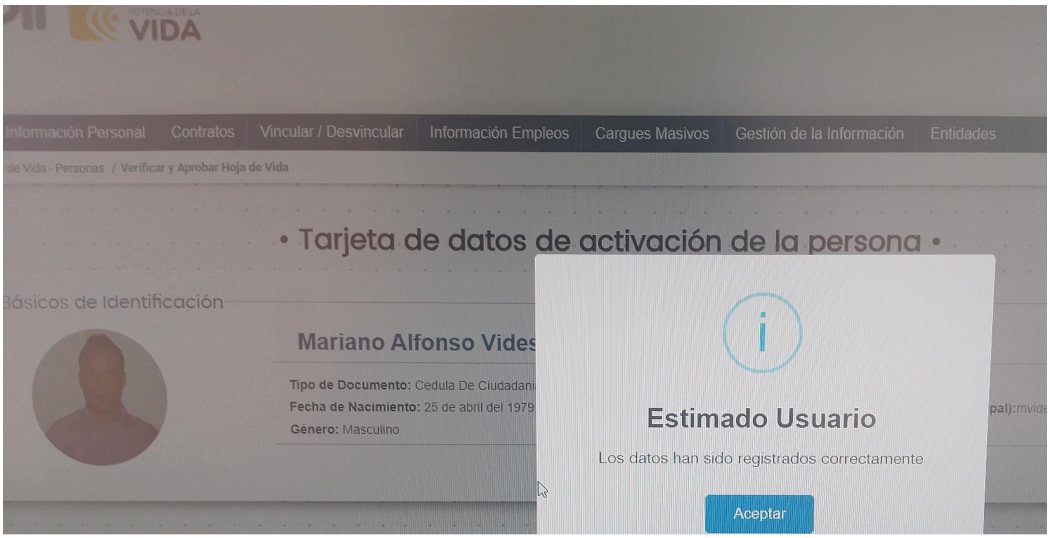
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Más

Etiquetas

APROBADO SIGEP

Recibidos ×

Eskarleth Arteche muños <eskarletharteche18@gmail.com> vie, 9 ago, 12:59 p.m. (hace 9 días)
para mí, SJHERNANDEZC



El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

mariano alfonso vides amaris

C.C 7.629.802

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761120500000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2953519 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952827 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2729925 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718742 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913366 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952825 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2729926 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA