

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 31 de Mayo de 2020

Señor (a)

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334086 del año 2020

Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA

Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Mayo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334086 del año (2020)

JOSÉ ELIAS PADILLA RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.068.665.159 de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total la suma de TREINTA Y UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS (\$31, 605,000). Esta suma deberá ser pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3, 675,000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 21 de Octubre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	<p>Se planea el proceso de formación, de acuerdo con lineamientos institucionales, donde se cumple la ejecución contractual durante el periodo del mes de Mayo, acorde la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma Sena SOFIA Plus denominado: "Tiempo Act. Apoyo a la Formación"</p> <p>Ficha: 2062892 Código: 568860 Nombre del Proyecto Formativo: Centro de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputos, Redes de Datos y Soluciones TICS.</p> <p>Ficha: 2078436 Código: 568860 Nombre del Proyecto Formativo: Centro de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo, Redes de Datos y Soluciones TICS.</p> <p>Ficha: 2087438. Programa Complementario: Excel Básico</p> <p>Ficha No. 2112775 Programa Complementario: Word, Excel e Internet.</p>	Portafolio de Evidencias del Instructor, para las fichas asignadas, donde se ha realizado la planeación, en lo concerniente a la fase de ejecución del proyecto formativo y su plan de actividades para el programa.:
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo	Para el mes de Mayo no fui convocado a jornadas de diseño y desarrollo curricular	No aplica

	curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	de programas de Formación Profesional Integral.	
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Centro de calificaciones de la plataforma: En el periodo no se lleva a cabo calificación de aprendizajes previos en la plataforma.	No aplica
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	<p>Para el mes de Mayo, se ejecutaron 152 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la orientación de la formación es acorde a las evidencias aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica.</p> <p>Técnico en Sistemas</p> <p>Ficha No. 2062892 Horario: Lunes a Viernes Hora: 06:00 PM – 10:00 PM</p> <p>Ficha No. 2078436 Horario: Lunes a Viernes Hora: 01:00 PM – 05:00 PM</p> <p>Complementario Básico Excel</p> <p>Ficha No. 2087438. Horario: Jueves Hora: 08:00 AM – 12:00 M</p> <p>Complementario Word, Excel e Internet.</p> <p>Ficha No. 2112775</p>	Se ejecutó formación en las fichas registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma Sena SOFIA Plus denominada “Tiempo act. Apoyo a la formación”, además del Drive compartido con la coordinación académica donde se evidencia las acciones realizadas en el proceso de formación, durante el periodo. Se realizaron actividades complementarias virtuales soportadas en la plataforma Territorio, con el fin de facilitar a los aprendices el acceso a los recursos digitales.

		Horario: Lunes, Martes, Miércoles, Viernes. Hora: 07: 00 AM – 12:00 M	
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>Se aplican las guías de aprendizajes e instrumentos de evaluación, las cuales incluyen: estrategias de enseñanza, aprendizajes, seguimiento y evaluación, que favorecen el proceso de formación de las fichas programadas para el periodo:</p> <p>Ficha No. 2062892 Programa: Técnico en Sistemas. Competencia: Realizar Mantenimiento Preventivo y Predictivo que Prolongue el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo.</p> <p>Ficha No. 2078436 Programa: Técnico en Sistemas. Competencia: Realizar Mantenimiento Preventivo y Predictivo que Prolongue el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo.</p> <p>Ficha No. 2087438. Programa: Complementario Excel básico</p> <p>Ficha No: 2112775 Programa: Word, Excel e Internet</p>	En el portafolio de evidencias del instructor se encuentran las Guías de Aprendizajes y los instrumentos de evaluación.
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No me encuentro para el mes de Mayo Inscrito en ningún proyecto de investigación y no se ha requerido participar.	No Aplica

7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Se realiza juicios valorativos a las diferencias evidencias de conocimientos, desempeño y productos de cada aprendiz en las actividades subidas en la plataforma LMS – Territorium, aplicando los plazos de entrega y herramientas Tecnológicas, Google Drive, LMS.</p> <p>Se hace registro de calificaciones de las actividades de las guías de aprendizajes, con el instrumento de evaluación que dieron cuenta de los aprendizajes previos que demuestra el aprendiz.</p>	<p>Evidencias debidamente calificadas valorativamente y retroalimentadas para cada uno de los aprendices de las fichas programadas para el mes de Mayo, Plataforma LMS – Territorium,</p> <p>Actividades, pruebas y/o taller mencionadas en las guías de aprendizajes son calificadas al momento de ejecutarlas por el instructor y desarrolladas por el aprendiz, las actividades son subidas a la plataforma LMS – Territorium para ser valoradas cuantitativamente.</p>
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	<p>Para el mes de Mayo se entregó Soporte (Copia de documento de identidad) de personas natural para la inscripción de cursos complementario.</p> <p>Complementario: Word, Excel e Internet</p>	<p>Ver ficha con ruta creada en Sena SOFIA Plus Ficha No . 2112775</p>
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del	<p>a) Se verifica en Sena SOFIA Plus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados.</p>	<p>a) Se evidencia el listado de los aprendices, en el portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias.</p> <p>Ficha No. 2062892 Ficha No. 2078436 Programa: Técnico en Sistemas.</p> <p>Ficha No. 2087438. Programa: Complementario Excel básico</p>

	<p>reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>b) Se han registrado los Juicios Evaluativos Aprobados y No Aprobados correspondiente para el mes de Mayo.</p> <p>Para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus.</p> <p>Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SanaSofiaPlus.</p> <p>c) Se ha comunicado al apoyo de la Coordinación Academia</p>	<p>Ficha No. 2112775 Programa: Word, Excel e Internet</p> <p>b) Se ha registrado Juicios Evaluativos para las siguientes fichas:</p> <p>Técnico en Sistemas Ficha No. 2078436 Competencia: Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar.</p> <p>Complementario Excel Básico Ficha No. 2087438 Competencia: Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar.</p> <p>Complementario Word, Excel e Internet Ficha No. 2112775 Competencia: Analizar los Requerimientos del Cliente para Construir el Sistema de Información.</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p> <p>c) Se registran las inasistencias de cada ficha programada para este periodo.</p>
--	---	---	--

		novedades en el registro de la información (Registros de Inasistencias en Sena SOFIA Plus)	<p>Se hace el proceso de queja por deserción de los aprendices que no asistieron a la formación más de 3 días consecutivos y justificaron o no su deserción a la formación. Las quejas son enviadas junto a los pantallazos de inasistencias de cada aprendiz al correo de Daniela Velez Agudelo, correo dvagudelo@sena.edu.co</p> <p>Técnico en Sistemas Ficha No: 2062892 Ficha No. 2078436</p>
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Para el mes de Mayo no se participó en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices a razón que no se solicitó acompañamiento.	No Aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento del aprendiz en el proceso formativo, Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que presentan los aprendices en el ambiente de formación.	<p>Para el mes de Mayo se elaboró acta para plan concertado donde se habló de inducción, socialización del reglamento del aprendices.</p> <p>También se hace el debido proceso para presentar el reporte de novedades por deserción a la coordinación académica y se registran las inasistencias en Sena SOFIA Plus.</p> <p>Programa: Técnico en Sistemas Ficha No. 2062892 Ficha No. 2078436</p> <p>Programa: Complementario Excel Básico Ficha No. 2087438.</p>

			Programa: Complementario Word, Excel e Internet Ficha No. 2112775
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación el apoyo a los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato.	No Aplica
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	<ul style="list-style-type: none"> Para el mes de Mayo se cumple con los Lineamientos del Sistemas Integrado de gestión: Inducción y Capacitación de Sistemas de Seguridad de Salud en el Trabajo y se acata la medida circular 01-3-2020-000049, "Prevención, manejo, atención y control del COVID – 19 (Coronavirus). No Se ha asistido a reuniones programadas por la coordinación académica 	<ul style="list-style-type: none"> En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA. Se entregó la certificación de inducción y/o capacitación del Sistemas de Seguridad de Salud en el Trabajo en el Mes de Febrero. No Aplica
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de Mayo se hizo apoyo para los servicios de programa de formación que ofrece en centro para titulada y complementaria, Se ofrecieron los Servicios en el municipio de Barbosa, Antioquia.	Correos Electrónico, Llamada a teléfonos.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices.	No Aplica

16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el mes de Mayo se ejecutaron acciones que permitan a la retención de los aprendices en el proceso formativo como son: Impartir formación a los programas Técnicos.	Se evidencia en el portafolio de evidencia del instructor: Lista de asistencias de aprendices matriculados en estado de formación para las fichas programadas.
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	<p>Velar por el buen uso del inventario compartido con las herramientas y elementos para ejecutar los resultados de aprendizaje de cada competencia del programa Técnico en Sistemas.</p> <p>Hago uso adecuado de los elementos que la entidad pone a disposición para orientar la formación.</p> <p>Proceso de entrega paz y salvo con las respectivas firmas.</p>	<p>Cuidar los elementos y equipos en el ambiente de aprendizaje que facilita la Alcaldía de Barbosa, Antioquia para la ejecución de la formación en el complejo Edificio de Educación Superior.</p> <p>Uso adecuado de los elementos proporcionados para orientar la formación.</p> <p>Finalizado el contrato se gestionara el paz y salvo con el almacen.</p>
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.	Competencia Laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo" Nivel Alcanzado: Competente – Avanzado. Vigencia 17 de Noviembre de 2020	Certificado anexado en el informe y entregado en el mes de Febrero,

19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No Se acompañó en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz en el mes de Mayo.	No Aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se participó de los proceso de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo, a razón que no se requiere.	No Aplica
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	<p>No se participó en el mes de Mayo de las reuniones convocadas por la Coordinación Académica para el Desarrollo Curricular (Guías de Aprendizajes, Listas de Chequeo, Actividades), pero se realizar trabajo desde fuera del centro (CASA).</p> <p>Desde la coordinación académica se hizo llamado a reunión por parte de la Subdirectora del Centro de Servicio y Gestión Empresarial Rosalía Suescún Giraldo.</p> <p>Temas: charla Ser Confiables, una invitación para lograr sostenibilidad relacional en tiempos de cambio.</p>	<p>No Aplica.</p> <p>Registro de Asistencia, correos electrónicos</p>
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Manejar adecuadamente las relaciones con los aprendices. Para las fichas asignadas se les hace mucho énfasis en el trato entre Instructor – Aprendices, Aprendices – Aprendices y demás. Saludo al inicio de la formación, despedida, respeto en la formación.	Para el mes de Mayo se hace realimentación de actividades a los aprendices, se maneja un tono de voz adecuado para la formación para las fichas asignadas.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1725850254, operador SOI y periodo de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



José Elías Padilla Ramos
Contratista
C.C. No. 1.068.665.159

Recibí a satisfacción:

CAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334086 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ELIAS PADILLA RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2078436 - SISTEMAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR EL MANTENIMIENTO FÍSICO INTERNO Y EXTERNO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO APLICANDO LAS TÉCNICAS, INSUMOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

ENSAMBLAR Y DESENSAMBLAR LOS COMPONENTES HARDWARE DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EQUIPOS, DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DE LA ARQUITECTURA, LAS HERRAMIENTAS REQUERIDAS, LA NORMATIVIDAD, MANUALES TÉCNICOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS.

INSTALAR LOS COMPONENTES SOFTWARE DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, LA TECNOLOGÍA DEL EQUIPO, LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR EL ESTADO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO APLICANDO HERRAMIENTAS DE SOFTWARE LEGALES SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,70

FICHA 2087438 - EXCEL BASICO DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE

LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

4,00

FICHA

2062892 - SISTEMAS

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR EL MANTENIMIENTO FÍSICO INTERNO Y EXTERNO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO APLICANDO LAS TÉCNICAS, INSUMOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

ENSAMBLAR Y DESENSAMBLAR LOS COMPONENTES HARDWARE DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EQUIPOS, DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DE LA ARQUITECTURA, LAS HERRAMIENTAS REQUERIDAS, LA NORMATIVIDAD, MANUALES TÉCNICOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS.

INSTALAR LOS COMPONENTES SOFTWARE DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, LA TECNOLOGÍA DEL EQUIPO, LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR EL ESTADO DE OPERACIÓN DEL EQUIPO APLICANDO HERRAMIENTAS DE SOFTWARE LEGALES SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,70

FICHA 2112775 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
DE APRENDIZAJE:

• 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 : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 195,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JOSE ELIAS PADILLA RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL