PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia Caquetá, 30 septiembre de 2024

Señora
Yury Lorena Fierro Bocanegra
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5876736
Cargo del supervisor
Coordinadora Académica
Dependencia
Formación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5876736 del año 2024

TATIANA MARCELA RAMIREZ SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117507159 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DOCIENTOS TREINTA PESOS ($46.606.230) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial por 25 días de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4,315,392) b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5,178,470) cada uno, c) Un último pago por cinco (5) días del mes de noviembre de 2024, por valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($863,078).

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2024.

OBJETO:
*Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del Área **de Transversal Ofimática**, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación*

Titulada Presencial, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Ejecuté formación profesional integral en las siguientes formaciones tituladas: **Ficha 2874413** **TECNICO ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PUBLICA** ➢ Fecha de inicio de la ficha: 22/01/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 21/04/2025 ➢ Aprendices matriculados: 25 ● **Competencia:** **Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **PRÁCTICA N°1** Realizar el taller que permite interiorizar a los aprendices las razones más importantes por las que la herramienta office, toma un papel fundamental en el quehacer de las organizaciones.	Evidencias: 1.1 Reporte de tiempo Actividad de Apoyo a la Formación. **Enlace de Evidencia Obligación 1:** OBLIGACIÓN 1 **Enlace de Evidencia Ficha 2874413:** FICHA 2874413 TECNICO EN ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PUBLICA

		Practica N°2 WORD Relacionar conocimientos previos y realiza los ejercicios plateados en la cual obtendrá un manejo de la herramienta. **Practica N°3 POWERPOINT** Desarrollar habilidades en el manejo del programa y en la realización de presentaciones digitales. **Practica N°4 EXCEL** Realizar práctica donde podrá afianzar los conocimientos en hojas de cálculo. **Practica N°5 PUBLISHER** Desarrollar el taller aplicando los conocimientos de la herramienta. **Practica N°6 ACCESS** Desarrollar habilidades para el manejo de bases de datos y la herramienta. **Practica N°7 WIKIS** Conocer el trabajo colaborativo y permitir ver la importancia de las redes a nivel mundial, esto lo encontrará en la práctica propuesta. **Practica N°8 BLOG** Conocer el impacto de los productos en la web, su importancia y divulgación, participa en Blog. **Practica N°9 CANVA** Realizar presentaciones digitales online, sin necesidad de instalar	

		software propietario nos abrirán las puertas a nuevas experiencias en la web y la práctica propuesta nos permitirá tenerla. Para cada una de las actividades de aprendizaje descritas anteriormente se desarrollan los siguientes resultados de aprendizaje: **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RA 2:** Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **RA 3:** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **RA 4:** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Viernes 06, 13, 20 **De 16:00 pm a 22:00 pm (6 horas)**	

		Para un total de 18 horas. **Ficha 2874427** **TÉCNICO INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES** ➢ Fecha de inicio de la ficha: 22/01/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 21/04/2025 ➢ Aprendices matriculados: 17 ● **Competencia:** **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **Actividad de aprendizaje 1: Reflexión inicial.** Ver el video "Qué son las TIC" https://www.youtube.com/watch?v=_dgbhyESWHs y socializar las siguientes preguntas: • ¿Cuál ha sido el impacto de las TIC en las organizaciones? • ¿Cómo ha impactado las TIC tus labores? • ¿Qué utilidades considera que tienen las redes sociales?	1.2 Registro de asistencia y anexos. **Enlace de Evidencia Ficha 2926181:** FICHA 2874427 INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES

		• ¿Qué desventajas observa en el uso de las redes sociales? **PRÁCTICA N°1** Realizar el taller que permite interiorizar a los aprendices las razones más importantes por las que la herramienta office, toma un papel fundamental en el quehacer de las organizaciones. **Practica N°2 WORD** Relacionar conocimientos previos y realiza los ejercicios plateados en la cual obtendrá un manejo de la herramienta. **Practica N°3 POWERPOINT** Desarrollar habilidades en el manejo del programa y en la realización de presentaciones digitales. **Practica N°4 EXCEL** Realizar práctica donde podrá afianzar los conocimientos en hojas de cálculo. **Practica N°5 PUBLISHER** Desarrollar el taller aplicando los conocimientos de la herramienta. **Practica N°6 ACCESS** Desarrollar habilidades para el manejo de bases de datos y la herramienta.	

		Practica N°7 WIKIS Conocer el trabajo colaborativo y permitir ver la importancia de las redes a nivel mundial, esto lo encontrará en la práctica propuesta. **Practica N°8 BLOG** Conocer el impacto de los productos en la web, su importancia y divulgación, participa en Blog. **Practica N°9 CANVA** Realizar presentaciones digitales online, sin necesidad de instalar software propietario nos abrirán las puertas a nuevas experiencias en la web y la práctica propuesta nos permitirá tenerla. Para cada una de las actividades de aprendizaje descritas anteriormente se desarrollan los siguientes resultados de aprendizaje: **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RA 2:** Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	

		RA 3: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **RA 4:** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Martes 03, 10 **De 16:00 pm a 22:00 pm (6 horas)** **Para un total de 12 horas.** **Ficha 2874427** **TECNICO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS** ➢ Fecha de inicio de la ficha: 22/01/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 21/04/2025 ➢ Aprendices matriculados: 13 ● **Competencia:** **Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje:	1.3 Registro de asistencia y anexos. **Enlace de Evidencia Ficha 2874427:** FICHA 2874446 TECNICO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

		Actividad de aprendizaje: Reflexión inicial. Ver el video "Qué son las TIC" https://www.youtube.com/watch?v= dgbhyESWHs y socializar las siguientes preguntas: • ¿Cuál ha sido el impacto de las TIC en las organizaciones? • ¿Cómo ha impactado las TIC tus labores? • ¿Qué utilidades considera que tienen las redes sociales? • ¿Qué desventajas observa en el uso de las redes sociales? **PRÁCTICA N°1** Realizar el taller que permite interiorizar a los aprendices las razones más importantes por las que la herramienta office, toma un papel fundamental en el quehacer de las organizaciones. **Practica N°2 WORD** Relacionar conocimientos previos y realiza los ejercicios plateados en la cual obtendrá un manejo de la herramienta. **Practica N°3 POWERPOINT** Desarrollar habilidades en el manejo del programa y en la realización de presentaciones digitales. **Practica N°4 EXCEL**	

		Realizar práctica donde podrá afianzar los conocimientos en hojas de cálculo. **Practica N°5 PUBLISHER** Desarrollar el taller aplicando los conocimientos de la herramienta. **Practica N°6 ACCESS** Desarrollar habilidades para el manejo de bases de datos y la herramienta. **Practica N°7 WIKIS** Conocer el trabajo colaborativo y permitir ver la importancia de las redes a nivel mundial, esto lo encontrará en la práctica propuesta. **Practica N°8 BLOG** Conocer el impacto de los productos en la web, su importancia y divulgación, participa en Blog. **Practica N°9 CANVA** Realizar presentaciones digitales online, sin necesidad de instalar software propietario nos abrirán las puertas a nuevas experiencias en la web y la práctica propuesta nos permitirá tenerla. Para cada una de las actividades de aprendizaje descritas anteriormente	

		se desarrollan los siguientes resultados de aprendizaje: **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RA 2:** Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **RA 3:** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **RA 4:** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Miércoles 04, 11, 18 **De 6:00 am a 12:00 pm (6 horas)** **Para un total de 18 horas.** **Ficha 2926198** **TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	1.4 Registro de asistencia y anexos. **Enlace de Evidencia Ficha 2926198:**

		➢ Fecha de inicio de la ficha: 15/04/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 14/04/2025 ➢ Aprendices matriculados: 20 ● **Competencia:** **Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **Actividad de aprendizaje: Reflexión inicial.** Ver el video "Qué son las TIC" https://www.youtube.com/watch?v=_dgbhyESWHs y socializar las siguientes preguntas: • ¿Cuál ha sido el impacto de las TIC en las organizaciones? • ¿Cómo ha impactado las TIC tus labores? • ¿Qué utilidades considera que tienen las redes sociales? • ¿Qué desventajas observa en el uso de las redes sociales? **PRÁCTICA N°1** Realizar el taller que permite interiorizar a los aprendices las razones más importantes por las que la herramienta office, toma un papel	FICHA 2926198 TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

		fundamental en el quehacer de las organizaciones. **Practica N°2 WORD** Relacionar conocimientos previos y realiza los ejercicios plateados en la cual obtendrá un manejo de la herramienta. **Practica N°3 POWERPOINT** Desarrollar habilidades en el manejo del programa y en la realización de presentaciones digitales. **Practica N°4 EXCEL** Realizar práctica donde podrá afianzar los conocimientos en hojas de cálculo. **Practica N°5 PUBLISHER** Desarrollar el taller aplicando los conocimientos de la herramienta. **Practica N°6 ACCESS** Desarrollar habilidades para el manejo de bases de datos y la herramienta. **Practica N°7 WIKIS** Conocer el trabajo colaborativo y permitir ver la importancia de las redes a nivel mundial, esto lo encontrará en la práctica propuesta.	

		Practica N°8 BLOG Conocer el impacto de los productos en la web, su importancia y divulgación, participa en Blog. **Practica N°9 CANVA** Realizar presentaciones digitales online, sin necesidad de instalar software propietario nos abrirán las puertas a nuevas experiencias en la web y la práctica propuesta nos permitirá tenerla. Para cada una de las actividades de aprendizaje descritas anteriormente se desarrollan los siguientes resultados de aprendizaje: **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RA 2:** Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **RA 3:** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **RA 4:** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	

		según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Sábado 07, 21, 28 **De 12:00 pm a 16:00 pm (6 horas)** **Para un total de 18 horas.** **Ficha 2995528** **TÉCNICO EN SALUD PUBICA** ➢ Fecha de inicio de la ficha: 08/07/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 07/01/2026 ➢ Aprendices matriculados: 25 ● **Competencia:** **Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **REFLEXIÓN INICIAL:** Situación problémica: El desarrollo de nueva y mejor tecnología en salud trae beneficios para todos los involucrados en el proceso médico, pero sobre todo para los pacientes, ya que les da un mayor acceso a métodos de diagnóstico y	1.5 Registro de asistencia y anexos. **Enlace de Evidencia Ficha 2995528:** FICHA 2995528 TECNICO EN SALUD PUBLICA

		terapéuticos más eficaces y seguros, basados en ciencia y tecnología de punta. Partiendo de este conocimiento que tiene Laura sobre los principales beneficios que trae la tecnología en el ámbito de la salud, partiendo de este conocimiento le surge una gran incógnita y es ¿Cuál ha sido el impacto de la tecnología en la salud?. Como aprendiz SENA: ¿Cómo puede apoyar a Laura para resolver su incógnita? y ¿Qué medios de investigación le recomendaría a Laura? **Practica N°1:** Relacionar conocimientos previos y realiza los ejercicios plateados en la cual obtendrá un manejo de la herramienta. **Practica N°2 WORD:** Desarrollar habilidades en el manejo del programa y en la realización de combinación de correspondencia, en Emisión de certificados de participación y creación de folletos. **Practica N°3 EXCEL:** Realizar práctica donde podrá afianzar los conocimientos en hojas de cálculo. **Practica N°4 Herramientas Colaborativas Google Docs:** Desarrollar el taller aplicando los conocimientos de la herramienta.	

		Practica N°5 Tabulación de la Información: Desarrollar habilidades para el manejo de bases de datos y la herramienta. **Practica N°6 Creación de una empresa farmacéutica:** Conocer el trabajo colaborativo y permitir ver la importancia de aplicar los elementos fundamentales del manejo de las principales herramientas tecnologías que se deben de manejar. **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RA 2:** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **RA 3:** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **RA 4:** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**.	

		Horario de formación según programación académica los días: ✓ Lunes 23, 24, 25, 26, 27, 28 **De 6:00 am a 12:00 pm (6 horas)** **Para un total de 36 horas.** **Ficha 2995532** TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ➢ Fecha de inicio de la ficha: 08/07/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 07/01/2026 ➢ Aprendices matriculados: 25 ● **Competencia:** **Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **REFLEXIÓN INICIAL:** Situación problémica: Laura quiere montar un emprendimiento en tecnología "una empresa de ventas de internet", y no sabe que hacer ni por donde iniciar, tenga en cuenta que Laura pide su asesoría porque está en un momento donde no sabe que	1.6 Registro de asistencia y anexos. **Enlace de Evidencia Ficha 2995532:** FICHA 2995532 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

		puede hacer y desea proyectarse a 6 meses. Como aprendiz SENA: ¿Qué le recomendaría a Laura? **Practica N°1:** Relacionar conocimientos previos y realiza los ejercicios plateados en la cual obtendrá un manejo de la herramienta. **Practica N°2 WORD:** Desarrollar habilidades en el manejo del programa y en la realización de combinación de correspondencia, en Emisión de certificados de participación y creación de folletos. **Practica N°3 EXCEL:** Realizar práctica donde podrá afianzar los conocimientos en hojas de cálculo. **Practica N°4 Herramientas Colaborativas Google Docs:** Desarrollar el taller aplicando los conocimientos de la herramienta. **Practica N°5 Tabulación de la Información:** Desarrollar habilidades para el manejo de bases de datos y la herramienta. **Practica N°6 Creación de una empresa farmacéutica:**	

		Conocer el trabajo colaborativo y permitir ver la importancia de aplicar los elementos fundamentales del manejo de las principales herramientas tecnologías que se deben de manejar. **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. **RA 2:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. **RA 3:** Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **RA 4:** Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Lunes 02, 09, 16, 30 **De 6:00 am a 12:00 pm (6 horas)** **Para un total de 24 horas.**	

		Ficha 3052685 **MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** ➢ Fecha de inicio de la ficha:20/08/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 19/09/2024 ➢ Aprendices matriculados: 20 ● **Competencia:** **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **Actividades Previas** ▪ Prueba Diagnostico ▪ Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. ▪ Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social. **1: Actividad de Aprendizaje** ▪ Foro temático: ¿EL Excel y el desarrollo de habilidades? ▪ Actividad interactiva: ¿Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1? ▪ Taller: ¿La interfaz de Excel 2016?	1.7 Registro de asistencia y anexos. **Enlace de Evidencia Ficha 3052685:** FICHA 3052685 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

		Actividad de aprendizaje 2 ▪ Prueba de conocimiento. ▪ Taller: ¿formulas y funciones en Excel 2016? **Actividad de aprendizaje 3** ▪ Actividad interactiva: ¿Desarrollo de habilidades en Excel parte 2? ▪ Taller: ¿Creación de gráficos en Excel 2016? **Actividad de aprendizaje 4** ▪ Prueba de conocimiento. ▪ Video Tutorial: ¿Manejo la herramienta Excel 2016? ▪ Taller: ¿Tablas dinámicas y marcos en Microsoft Excel 2016? Para cada una de las actividades de aprendizaje descritas anteriormente se desarrollan los siguientes resultados de aprendizaje: **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo con los objetivos planteado y resultados esperados. **RA 2:** Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **RA 3:** Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de	

		acuerdo con el cumplimiento de los objetivos planteados. **RA 4:** Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la hoja de cálculo. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Martes 17 (06:00 am – 14:00 pm) ✓ Jueves 05, 12, 19 (6:00 am - 14:00 pm) **Para un total de 32 horas.**	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje. c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la	Registré y verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la gestión de la formación integral profesional mediante las siguientes actividades. **Ficha: 2874413** **Programa: Técnico Asistencia En La Función Publica** Aprendices matriculados = 25 Aprendices en formación = 19 Aprendices para proceso de deserción = 5 Aprendices con retiro voluntario = 1 b) Para la ficha 2874413 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de septiembre.	**Evidencias:** **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 2

	información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 2874413. **Ficha: 2874446** **Programa: Técnico Mantenimiento De Vehículos Livianos** Aprendices matriculados = 18 Aprendices en formación = 10 Aprendices para proceso de deserción = 5 Aprendices con retiro voluntario = 3 b) Para la ficha 2874446 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de septiembre. c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 2874446. **Ficha: 2995482** **Programa: Tecnólogo Producción Ganadera** Aprendices matriculados = 22 Aprendices en formación = 16 Aprendices para proceso de deserción = 3 Aprendices con retiro voluntario = 3 b) Para la ficha 2995482 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de septiembre.	

		c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 2995482. **Ficha: 3052685** **Complementaria: Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel** Aprendices matriculados = 20 Aprendices en formación = 13 Aprendices para proceso de deserción = 7 Aprendices con retiro voluntario = 0 b) Para la ficha 3052685 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de septiembre. c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 3052685. **Ficha: 2995528** **Programa: Técnico Salud Publica** Aprendices matriculados = 22 Aprendices en formación = 19 Aprendices para proceso de deserción = 2 Aprendices con retiro voluntario = 1	

		b) Para la ficha 2995528 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de septiembre. c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 2995528. **Ficha: 2874427** **Programa: Técnico Interpretación De Instrumentos Musicales.** Aprendices matriculados = 23 Aprendices en formación = 9 Aprendices para proceso de deserción = 11 Aprendices con retiro voluntario = 3 b) Para la ficha 2874427 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de septiembre. c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 2874427.	
3	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.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación, porque no se me asigno formación complementaria.	**Evidencias:** **Enlace de Evidencia:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación, porque no se me asigno seguimiento en la etapa productiva.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo 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.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación, porque no se me asigno desarrollo curricular.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación porque no se me asignaron actividades de SENNOVA.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación porque no se me asigno actividades de registro calificado.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación.	**Evidencias:**

	cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén).		Si hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 9
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté el informe de ejecución de la formación correspondiente al mes de septiembre de 2024 formato GTH-F-062 V.10, el informe de actividades académicas y horas de Sofia Plus del 01 al 30 de septiembre de 2024. Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de agosto con numero de planilla 7938777033.	**Evidencias:** 10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual) - reposa en el drive de coordinación académica. **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 10
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la Información a que tenga acceso, en beneficio	Cumplí con lo estipulado el código de integridad de la entidad, No utilicé ni total ni parcialmente la información a la que tengo acceso, en beneficio de	**Evidencias:**

	de terceras personas o entidades diferentes.	terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	No hay evidencia tangible para esta actividad.
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	Realicé la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, obteniendo los certificados correspondientes.	**Evidencias:** Se anexa certificado inducción SST y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 13
14	Prestar apoyo en la Evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	No se realizaron actividades en el mes de septiembre de 2024 en esta obligación, debido a que se me asignaron actividades de supervisión y procesos contractuales.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD el día 06 febrero de 2024, correspondiente a $466.000 pesos M/CTE. Realicé el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD el día 26 junio de 2024, correspondiente a $233.000 pesos M/CTE.	**Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 15
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Realicé el pago de la adición de la prórroga de la póliza en el mes de junio de 2024 en esta obligación, debido a que se me asignaron actividades.	**Evidencias:** OBLIGACIÓN 16

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 y los desplazamientos realizados y el No. **7938777033** de la planilla, de aportes en línea para el periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en uno con 20 folios

Cordialmente,

Firma
Tatiana Marcela Ramírez Salazar Contratista
C.C. No. 1.117.507.159
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
YURY LORENA FIERRO BOCANEGRA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5876736
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TATIANA MARCELA RAMIREZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3052685 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995528 - SALUD PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• 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:	Caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SANITARIA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874427 - INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES.

• 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:	Arreglar obras musicales según estilo y formato del proyecto creativo

• 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:	Interpretar instrumentos de teclado según técnica y género musical
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEER OBRAS SEGÚN SISTEMA DE NOTACIÓN MUSICAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Transcribir obras de acuerdo con tipo de formatos y géneros musicales

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874446 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VEHICULAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA TRANSMISOR DE POTENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995532 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926198 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874413 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,00

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: TATIANA MARCELA RAMIREZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA