PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5925875
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5925875 del 2024

JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064719142 de Curumani Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media Doble Titulación, 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 MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($40.934.163). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por dieciséis (16) días del mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE ($2.381.624). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.828.179)..

Plazo: Será hasta el 19 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar..

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	Esta actividad se realizó en el mes de Junio	No aplica para este periodo
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo

	ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.		
5	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.	Se orientó formación de manera presencial con los programas de articulación con la media **Fichas: 2727020-2727123-2726227 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Competencia** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultados:** ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. **FICHAS:2934760 - 2934755 SISTEMAS TELEINFORMATICOS** **COMPETENCIA**: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	Evidencias fotograficas y listas de asistencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1HE3n7EEvZv7DQUR6Er048hK-KZeICED_?usp=drive_link

6	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 desarrollo y ejecuto el ajuste, revisión y cambios de formatos planeación pedagógica guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, , línea de tiempo para el desarrollo de la ejecución	Drive compartido **SISTEMAS** https://drive.google.com/drive/folders/1QHdOGsHnTX-sZ-dhMVL9hMK--3lFQBd4?usp=drive_link **SISTEMAS TELEINFORMATICOS** https://drive.google.com/drive/folders/1xp8A5mVCFydOFCMCeMMKUbG8_MT4bfBa?usp=drive_link
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
9	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.	Se realizó seguimiento a las fases del proyecto productivo con los aprendices de los siguientes programas. **Fichas: 2727020-2727123-2726227 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	Bitácoras de aprendices soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BIT

		FICHAS:2934760 - 2934755 SISTEMAS TELEINFORMATICOS	ACORAS%20GRADO%2011?csf=1&web=1&e=aLAxtc https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20GRADO%2010?csf=1&web=1&e=Uh5abY
10	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Se llevó control de asistencia en las formaciones	Listados de asistencia
11	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	Esta actividad se realizó en el mes de abril	No aplica para este periodo
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje	Esta actividad se realizó en el mes de agosto	No aplica para este periodo

	y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
13	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.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para descargar reporte de horas del mes de Octubre.	Aplicativo Sofía plus Reporte de horas adjunta en GC
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a las reuniones convocadas por la líder del programa para el desarrollo de los programas de formación Se realizaron trabajo administrativo en la semana de receso tales como: Formatos para certificación de	Evidencias fotográficas

		las fichas grado 11° Formatos de inicio a etapa productiva grados 10° entre otros para el desarrollo de los programas de formación	
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace al municipio de Tamalameque-Pailitas-Pelaya con el fin de impartir formación profesional integral y apoyo en las instituciones educativas	Horario asignado de formación y registro fotográfico de formación
17	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 registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de octubre	Reporte de horas del mes de octubre
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de septiembre	Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1HE3n7EEvZv7DQUR6Er048hK-KZeICED_?usp=drive_link
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado,	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación

	que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
21	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 se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo

23	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 se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó el formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades, solicitado por el coordinador académico de igual manera se realizó la caracterización de los aprendices Se entregó la documentación solicitada, bitácoras, certificación grados 11° ,formatos de etapa productiva, documento de identidad de los aprendices en el drive del correo institucional compartido por la líder del programa	Formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades soportado en GC Caracterización de aprendices enviado vía correo electrónico Drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/personal/slogreira_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo

26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se diseñaron actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	fotografía de los ambientes de formación
28	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.	Se presentó legalización de la comisión 144124 correspondiente del mes de Septiembre Se presentó agenda de desplazamiento correspondiente al mes de Octubre	Legalización firmada adjunta en GF Agenda de desplazamiento enviada de manera digital al correo asignado
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de Octubre	Documentos soportados en el Secop II

30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Adjunto certificado de la norma de competencia Laboral. **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Captures del certificado adjunto en GC

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.	144124	PELAYA	26/09/2024	26/09/2024
2.	xxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

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.7941994800 expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,



JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO
Contratista
C.C. No. 1.064.719.142 de Curumani Cesar

Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5925875
Coordinador Académico de Programas Especiales

EVIDENCIAS OCTUBRE

PELAYA, FICHA 2934755





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) | IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2834705 , PROGRAMA T. Sistemas Telinformaticos MUNICIPIO Peloya.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alex Julian correa	1062907596					alexjulian correa22@gmail.com	3216306223		
	Ines Birth Romero Garcia	68070982				INSEDUMAIN	Loromero02@gmail.com	3505894109		
	Oscar Manuel Oliveros A	1062796765				" "	Oliveros0ccar5120@gmail.com	3172857363		
	Breiner Jacome Contreras	1062908542				Insedumain	jacomebreiner2004@gmail.com	3206101270		
	Sara Milena Caamaño Florez	1052218331				"	Saramilenaflorez5@gmail.com	3121837722		
	Cristian Camilo Herrera Varela	1065886163				"	camv7930@gmail.com	3213413106		
	Jhon Edwar Poco Solano	1090447209				"	Jhoneduardpoco solano@gmail.com	3107284948		
	Frankyn Yair Pinzón Baena	1097101130				Insedumain	Frankynyair668@gmail.com	3186116125		
	Darlyn Daniela Gutierrez	1064794472				Insedumain	Darlyndaniela6064@gmail.com	3727783885		
	Katy Lizeth Martinez Reyes	1068058890				Insedumain	Yefersuelasjaramy@gmail.com	3186273744		
	Santiago Arnedo Monsalve Cabarcas	6060757				Insedumain	Cumplidoarnedo963@gmail.com	3186079851		
	Johan sebastián gelvis Duran	1065888376				Insedumain	"	3178037403		
	Mairy Daniela Garcia Rangel	1062906500				Insedumain	Mairyr6320@gmail.com	3216947103		
	Zulay Cambrano Saravia	3234474255				Insedumain	Zambranozulay040@gmail.com			
	Andres Rubiano	1062908798				Insedumain	Yeandres2216@gmail.com	3225682469		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) | IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2834755 , PROGRAMA T. Sistemas Telinformaticos MUNICIPIO Peloya.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alex Julian correa	1062907596					alexjulian correa22@gmail.com	3216306223		
	Darlyn Daniela Diaz Gutierrez	1064794472					Darlyndaniela1064707@gmail.com	3727783885		
	Frankyn Yair Pinzón Baena	1097101130					Frankynyair668@gmail.com	3186116125		
	Santiago Cabarcas Benavides	1030579334					Cumplidoarnedo963@gmail.com	3186079851		
	Santiago Arnedo Monsalve Cabarcas	6060757					Cumplidoarnedo963@gmail.com	3186079851	✓	
	Andres Alejandro Rubiano Rincon	1062908195					Yeandres2216@gmail.com	3225682469		
	Mairy Daniela Garcia Rangel	1062906500					Mairyr6320@gmail.com	3216947103		
	Zulay Cambrano Saravia	1062906822					Zambranozulay040@gmail.com	3234474255		
	Katy Lizeth Martinez Reyes	1068058890					Yefersuelasjaramy@gmail.com	3186273744		
	Luz Dayanis Jacome Garcia	1062907407					Luzdayanisjacomegarcia@gmail.com	3135814535		
	Johan Sebastian Gelvis Duran	1065888376					Johansebastiangelvisduran@gmail.com	3178037403		
	Zulu Marcela Quintero Reyes	1062907379					Quinterozulu2116@gmail.com	3226213508		
	Sebastian Andres Blanco Acosta	1030279131					Sebastianblanco27132@gmail.com	3208607493		
	Keiner Andres Fuentes Gallis	1065875077					Keinerandresfuentesgallis9@gmail.com	3148942970		
	Denis Romero Ospina	1062906599					Denisromero7@gmail.com	3122093338		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PAILITAS, FICHA 2727123





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación en la ficha 2727123 de Bolívar Cesar.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Michel sanguino	1092178687					Sanguinomichelot @gmail.com	3178926691		Michel
2	Yeiy Quintero	1233911729					Yeiyquintero110 @gmail.com	3016991593		Yeiy Quintero
3	Sebastian Mendoza	1066084978					Sebastian.chan@gmail.com	3000046013		Sebastian
4	Leonel A. Vacca	1066085307					Leonelvacca@gmail.com	3234621201		
5	Andri carrascal	1066086051						3114188251		Andri carrascal
6	Quintero Jaimes	1232391730						3144985810		Jaimes Quintero
7	Jorge Luis Chinchilla	1.064.791.599					Jorgepabon047@gmail.com	3146807299		
8	Angie Patricia Perez	1066092306					Angiepatricia perez 07@gmail.com	3157308701		Angie Perez
9	Steven Sánchez	1065884566					Sanchezsteven1702@gmail.com	3163906006		Steven
10	Yeiy Becerra Ruiz	1066086128					Yeibecerra@gmail.com	3012019444		
11	Wilton Rapalino	1066086035					Rapalinowilton7@gmail.com	3077278059		
12	Kenner chinchilla puri	1066086086					Kennerchinchilla@icloud.com	3208913538		
13	Shoimer Bolaño	1064792281					andrebolano26 gmail.com	3155302883		
14	Andres Carrascal	1066086059					andrescarrascal icloud.com	3023711197		Carrascal
15	Jhon David Jimenez	1066082973					Jhonjimenez7@gmail.com	3178814969		Jhon

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2727123, PROGRAMA T. Asistencia Administrativa MUNICIPIO Bolívar.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yaleth Quintero	1066086388				colcarmen	quinterojimenez juliana@gmail.com	3170875186	✓	
	Andri Yulieth carrascal	1066086051				colcarmen		3114188251	✓	Andri carrascal
	Tina Duran	1066.092.164				colcarmen	juanlina0940@gmail.com		✓	Tina Duran
	Sebastian Mendoza	1066084978				Colcarmen			✓	Sebastian M.
	Leonel A Vacca Jaime	1066085307				Colcarmen	Leonelvacca@gmail.com	3234621201	✓	
	Jorge Luis Chinchilla	1.064792599				Colcarmen	Jorgepabon047@gmail.com	3146807299	✓	
	Cristhan Miguel Blanco N.	1232388843				Colcarmen	cristianmiguelblanco2006@gmail.com	3017239133	X	Cristhan Blanco.
	Shairol Gómez J.	1064791486				Colcarmen	shairolgomez901@gmail.com	3001488557	✓	Shairol Gomez
	Wilton Rapalino	1066086035				Colcarmen	Rapalinowilton7@gmail.com	3077278059	✓	
	Steven Sánchez S.	1065884566				Colcarmen	Sanchezsteven1702@gmail.com	3163906006	✓	Steven
	Raquel Galvis Rojas	1066092067				colcarmen	[illegible] gmail.com	3213807679	✓	Raquel Galvis
	Cristina Rangel G	1065603427				Colcarmen	Cristinarangel8537@gmail.com	3225079476	✓	Cristina
	Melany Arenas	1065617445				Colcarmen	melanyarenas003@gmail.com	3226456228	✓	Melany
	Karol Michelle Araujo Carrascal	1066086195				Colcarmen	araujocarrascal@gmail.com	3012655333	✓	Karol Araujo
	andrea leon castro	1082910044				Colcarmen	andrealeoncastro@gmail.com	3112911176	✓	A

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PAILITAS, FICHA 2727020





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) | IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2727070 , PROGRAMA T. Asistencia Administrativa MUNICIPIO Bolívar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edith Fernanda Quintero Rueda	1066086151					edithfernandaquintero@gmail.com	3216581531	✓	F. Q
	Marlen diaz Quintero	7064997284					diazmarlen153@gmail.com	3008278703	✓	Marlen
	Andres Mauricio Portillo Ortega	1066086080					Portillomauricio232@gmail.com	3176566414	✓	ANDRES
	Juan Camilo Toro Clavijo	1066085920					juancamilotoroclavijo@gmail.com	3169498626	✓	Juan Toro
	Sharith Trillos	1062374042					sharithtrillos@gmail.com	3169490789	✓	Camila C.
	Veronica G	1066085744					Sgarcia.013@gmail.com	3013440946	✓	Veronica G.
	Taiyu Liceth Espinel Acevedo	1064790706					taiyuespinel3@gmail.com	3043610911	✓	
	Yorfan Andres Santiago	1066085993					yorfan518@gmail.com	3014672380	✓	Yorfan.
	Juan David Palacio Rioba	1066086341					juandavidescribe2027@gmail.com	3246115718	✓	
	Juan Rodriguez	1065884478					juandavidrodriguez1@hotmail.com	3001486335	✓	Juan.
	Julio A. Reyes	1127913227					jreyesaguilar1395@gmail.com	3016388310	✓	
	Sener Andrey Botello Carrillo	1064791811					Cantio2024@gmail.com	3170914412	✓	
	Imer Antonio Botello Paez	7064797803					imerantoniobotello@gmail.com	3009788526	✓	
	Juan Castillo	1066084608					camilacastrodelgado@jesusdelmundo.com	3186926608	✓	
	Javier Lozano	1066086218					Javierlozano277@gmail.com	3197374200	✓	Javier Lozano
	Nycoll Marin	1066092531					Alejandramycoll@gmail.com	3046800025	✓	Nycolls M

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) | IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2727020 , PROGRAMA T. Asistencia Administrativa MUNICIPIO Bolívar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Toro	1066085920				Colcarmen	juandavidtoroclavijo@gmail.com	3163684494	✓	
2	Yorfan Santiago	1066085993				Colcarmen	yorfan518@gmail.com	3014672380	✓	
3	Sharith Trillos	1062374042				Colcarmen	camilatrillos@hotmail.com	3169490789	✓	Camila -
4	Taiyu Espinel	1064790706				Colcarmen	taiyuespinel3@gmail.com	3043610911	✓	
5	Diana García	1066086359				Colcarmen	Dianagarcia tecnico@gmail.com	3152067995	✓	Diana García
6	Sofia Reales	1066092139				Colcarmen	casadepapelsofia@gmail.com	3022870782	✓	Sofia C.
7	Jury cabrera	1066086105				Colcarmen	jurycabrera499@gmail.com	3007397650	✓	
8	Liseth fuentes Arag	1092084824				Col-carmen	Pe2673036@gmail.com	3225317854	✓	
9	Eilyn Geraldin	1066085971				Col-carmen	eilynquintero@gmail.com	3109093148	✓	
10	Dylis Sanchez	1066078139				Colcarmen	dylissanchezcabarcas@gmail.com	3012426504	✓	Dylis
11	Sharith Turizo	1066086078				Colcarmen	Sharithturizo@gmail.com	3127537782	✓	Sharith v
12	Laura Gabriela	1066870208				Colcarmen	lauramartinez2399@gmail.com	3113813235	✓	Gabriela
13	Lorena Aguilar	1066085094				Colcarmen	aguilarpedroza lorena30@gmail.com	3113821819	✓	Lorena Aguilar
14	Diego Medina	1123406701				Colcarmen	diegobismarck07@gmail.com	3215374494	✓	
	Juan Castillo	1066084608				Colcarmen	camilacastrodelgado@jesusdelmundo.com	3186926608	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PAILITAS, FICHA 2934760





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2939760 , PROGRAMA T. Sistemas Telemáticos MUNICIPIO Pamplona

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yuranis Valentina Tuirán Ospino	1066086191					[illegible]	3176740102		
	Daiver Julian Zuleta Zuleta	1065627059					[illegible]	3001496778		Daiver Zuleta
	Jhon Kenner Hernandez Bautista	1064743597					[illegible]	3146694330		Jhon Kenner
	Primer Luis Argumedo	1066092490					[illegible]	3147033869		
	Johan Sebastian Correa Carvajal	1093308323					[illegible]	3113665242		
	Jean David Navarro Jaimes	1065867847					[illegible]	3015667857		
	Julian David Quintero	1066092598					[illegible]	3017286491		
	Helen Montaño	1067608261					helenmontano24@gmail.com	3104244184		
	Melany Cardenas	1066092849					melanycardenas28@gmail.com	3103341341		Melany C.
	Nixi Quintero	1050920986					[illegible]	3235752623		
	Valentina Armenta	1065884042					jennyvalentinarmenta@gmail.com	3168427044		Valentina A.
	Daiter Avila	1004656784					[illegible]	3135589721		Daiter Avila
	Nicolle Herrero	1.44.625.656					[illegible]	3149340860		Nicolle Herrero.
	Darwin Rodriguez	1004744034					[illegible]	3045376044		
	Emanuel Rubio	1066072915					[illegible]	3160723261	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

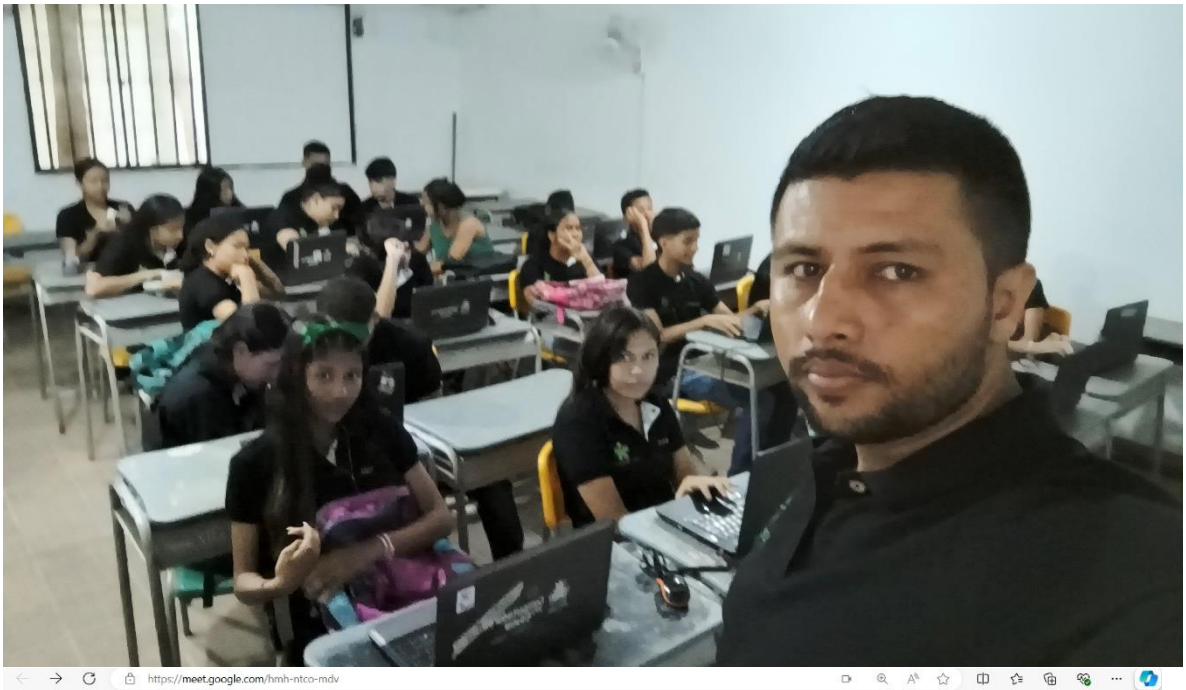
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

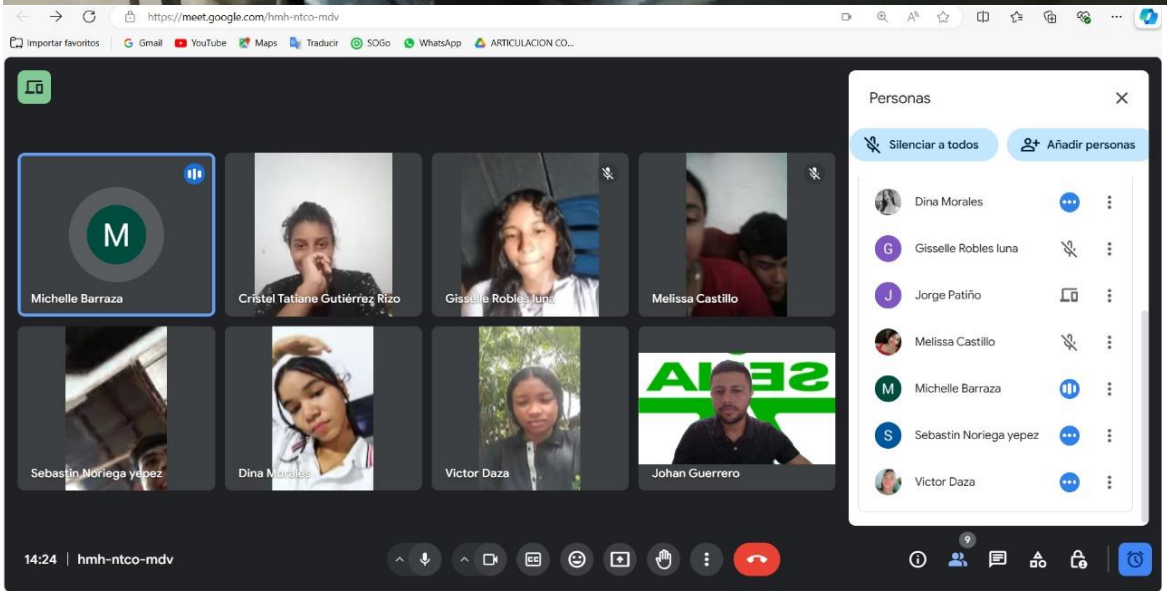
OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2939760 , PROGRAMA T. Sistemas Telemáticos MUNICIPIO Pamplona.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ana Maria Bohorquez	1064793865					[illegible]	3169480646	X	Ana Maria B
	Darwin José Rodriguez Morales	1064744034					Darwin.Rodriguez9990@gmail.com	3064744034	X	
	Valentina Armenta	1065884042					jennyvalentinarmenta@gmail.com	3168427044	X	Valentina Armenta
	Maria Jose Trujillo Zabaleta	1041694856					trujillozabaleta.mariajose@gmail.com	3147954285	X	
	Johan Pabon Olivera	1066088666					[illegible]	302 0460 3	X	
	David Sarmiento Ortiz	1066094946					David.sarmiento.ortiz@gmail.com	3073878	X	
	Brillyth carolina Pallares Caceres	1064792853					carolina.pallares.caceres@gmail.com	3216109787	X	Carolina Pallares
	Marianela Amado Navarro	1066092255					marianelaamado2008@gmail.com	3009642532	X	Marianela A.
	Alejandro José Bonilla Tello	1066082263					bonillatello.alejandrojose@gmail.com	3173887617	X	
	Kathleen Sofia Garcia Arevalo	1043348332					[illegible]	3174718371	X	
	Yorlys Lorena Toloza Solano	1066093055					[illegible]	3215509466	X	
	Steven Sanchez	1066086136					[illegible]	3004782298	X	
	Laura Manosalva	1149422037					[illegible]	3213592363	X	
	Nicolle Herrero	1.044.625.656					[illegible]	3149340860	X	Nicolle Herrero.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

FICHA 2726227 TAMALAMEQUE





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2926227 PROGRAMA T. Desarrollo Software MUNICIPIO Tumaco

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Dina Grisel Morales Arroyo	1065882654				INERPAN	dinamoralesarroyo1523@gmail.com	3182116000	X	Dina M.
	Gisselle Robles Luna	1.067.033.152				INERPAN	gisselerobleslu@gmail.com	3477287643	X	
	Karol Julieth Robles estrada	1067.037.481				INERPAN	Endaez78@gmail.com	3184870420	X	KRP
	Shari Michel Videz Guerra	1067033467				INERPAN	shariguerra22@gmail.com	3042546270	X	Shan Guerra
	Jorge Alberto Patiño Martinez	1065887774				INERPAN	Jorgepatinas09@gmail.com	3245901371	X	Jorge P.
	Miguel david Perez Hoyos	1067033479				ENERPAN	miguelenyhoyos060@gmail.com	3052649465	X	Miguel David
	Daibert Stiwar romeros Gutierrez	1067035694				INerpan	Daibert52@gmail.com	3246177265	X	
	Wilfardavid Perezcotta Saiabia	1085037937				INerpan	Wilfardavidperezcotta@gmail.com	3175509936	X	
	Flor maria Gutierrez Guillen	1063037540				INERPAN	Florlaura.Gutierrez@gmail.com	3172695039	X	Flor maria G.
	Karol michelle tomas Barraza	1067576292				INERPAN	michellebarraza0409@gmail.com	3198823208	X	Karol tomas B
	Alejandro del carmen Tovar Daza	1064576277				INERPAN	Alejandrodaza277@gmail.com	3175308548	X	Alejandro Tovar
	Isai Avilez Ariza	1067033967				Inerpan	[illegible]@gmail.com	3007605306	X	
	Omar Yesid Deavila Valdelamar	1085049652				INERPAN	Omaryesiddeavila Valdelamar@gmail.com	3114764342	X	
	Haribeth bianchi Jimenez	1067033189				INERPAN	bianchiharibeth@gmail.com	3044905885	X	Haribeth
	Sebastian Yepez Noriega.	1067033968				INERPAN	noriegayepezsebastian@gmail.com	3215049898	X	Sebastian

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Impartir formacion Ficha: 2926227

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Josephine castro	1042256102				INERPAN	Josephinecazd@gmail	3158890556		Josephine.
	Melissa castillo	1067032814				INERPAN	Mevallzcasma@gmail.com	3137861662		Melissa
	Cristel Gutierrez	1067033477				INerpan	Cristeltatiana yuz@gmail.com	3275863910		Cristel.
	Omar Deavila	1085049652				INERPAN	Omaryesiddeavila Valdelamar@gmail	3114764392		
	miguel david Perez Hoyos	1067 033 479				INERPAN	miguelenyhoyos060@gmail.com	3052649465		
	Wilfardavid perezcotta	1085037937				INerpan	Wilfardavidperezcotta@gmail.com	3175509356		
	Dina Grisel Morales Arroyo	1065882654				INERPAN	Dinamoralesarroyo1523@gmail.com	3182116000		Dina M.
	Gisselle Robles Luna	1.067.033.152				INERPAN	gisselerobleslu@gmail.com	3157158717		
	Karol Julieth Robles Estrada	1.067.033.481				INERPAN	Endaez78@gmail.com	3184870420		Karol Julie
	Shari Michel Guerra Montenegro	1.067.033.467				INERPAN	Shariguerra22@gmail.com	3042546270		Shan Guerra
	Adela Karina Pacheco Mejia	1067033482				INERPAN	adelakarina2006@gmail.com	3004681459		Adela Pacheco
	Jhocelyn Paola Corales Barrera	1042255540				INERPAN	corales.jhocelyn@gmail.com	3012516097		Jhocelyn corales
	Jorge Alberto Patiño Martinez	1.065.887.774				INERPAN	Jorgepatinas09@gmail.com	3245901371		Jorge
	Karol michelle tomas Barraza	1064576292				INERPAN	Karoltomasbarraza@gmail.com	3198823208		
	Daibert Stiwar Contreras Gutierrez	1067033694				INERPAN	daibert52@gmail.com	3246177265		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REUNIONES PROGRAMADAS Y TRABAJO ADMINISTRATIVO






SALIDA



	Versión: 03
	GC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a):	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	**Fecha Inicial:**	15 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Número de documento	1.064.719.142	**Fecha Final:**	14 DE OCTUBRE DE 2024
Mes:	SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2024		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
		15	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14				
I.E. ERNESTINA PANTOJA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 11° **2726227**	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN		X						X					X					X					Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		
I.E NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 11° 2727123	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN			X					X					X					X					Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30	Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia	
I.E NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 11° **2727020**	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN				X					X					X					X				Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30	Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia	
I.E. NACIONALIZADO INTEGRADO TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS 10° 2934755	220501001 MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS					X					X					X					X			Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	35	José E. Jaramillo R.	Luis Felipe Cote M.
I.E NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS 10° 2934760	220501001 MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS						X					X					X					X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	35	Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia Reinaldo Garcia	

Firma del Instructor:		**Total Horas**	160	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de:SEPTIEMBRE-OCTUBRE DE 2024**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934760 - 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
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934755 - 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

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2727020 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2726227 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2727123 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,00

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: JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL