PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 16 de diciembre de 2024

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5959243
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5959243 del año 2024

JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100955955 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor de sistemas perteneciente a la coordinación de programas especiales del Centro Agroturístico, 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 cuatro millones sesenta mil cuarenta y cuatro pesos m/cte ($44.060.044). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Nueve (9) meses Veinticuatro (24) días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturístico en la red de conocimiento: informática, diseño y desarrollo de software en el área temática: infraestructura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
2	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 ejecutó este mes	NO APLICA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se Imparte formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje para las fichas: Tn. en Pastelería, **3066014** Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3130860**	**Evidencia 1** Link Carpeta del Instructor – en las fichas: Link. FICHA 3066014

		Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3133671** Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3133736** Word Avanzado, **3138596** Word Avanzado, **3138817**	Link. FICHA 3130860 Link. FICHA 3133671 Link. FICHA 3133736 Link. FICHA 3138596 Link. FICHA 3138817
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las Competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	Compilado de documentos de aprendices para fichas: Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3130860** Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3133671**	**Evidencia 2** **Link carpeta del instructor:** Link. FICHA 3129234 Link. FICHA 3130860 Link. FICHA 3133671

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3133736**	Link. FICHA 3133736 Link. FICHA 3138596 Link. FICHA 3138817
9	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 que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Solicitud creación para fichas: Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3130860** Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3133671** Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, **3133736** Word Avanzado, **3138596** Word Avanzado, **3138817**	**Evidencia 3** **Link carpeta del instructor:** Link. FICHAS
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se ejecutó este mes	NO APLICA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	No se ejecutó este mes	NO APLICA

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutó este mes	NO APLICA

21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Nº 3066014: FICHA 1 Fecha 02 de diciembre Rango de horas: 12:30-18:30 total, horas: 6 Nombre del programa: Tn. En Pasteleria. Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Actividad de aprendizaje: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. Total horas de la Ficha 3066014: **6** Nº 3130860: FICHA 2 Fecha 01-02 de diciembre Rango de horas: 07:00-12:00 total, horas: 10 Nombre del programa: Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Actividad de aprendizaje: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. Total horas de la Ficha 3130860: **10** Nº 3133671: FICHA 3	**Evidencia 4** **Link carpeta del instructor:** Link. FICHA 3066014 Link. FICHA 3130860

		Fecha 01-03 de diciembre Rango de horas: 12:01-18:00 Rango de horas: 18:01-23:00 total, horas: 22 Rango de horas: 12:01-18:00 Fecha 04-05-06 de diciembre total, horas: 18 Nombre del programa: Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Actividad de aprendizaje: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. Total horas de la Ficha 3133671: **40** Nº 3133736: FICHA 4 Fecha 02 de diciembre Rango de horas: 19:00-23:00 total, horas: 4 Fecha 04-05-06-08-09-10 de diciembre Rango de horas: 18:01-23:00 total, horas: 30 Fecha 07 de diciembre Rango de horas: 17:00-23:00 total, horas: 6 Nombre del programa: Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Link. FICHA 3133671

		Actividad de aprendizaje: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. Total horas de la Ficha 3133736: **40** Nº 3138596: FICHA 5 Fecha 03-04-05-06-07-08 de diciembre Rango de horas: 07:00-12:00 total, horas: 30 Nombre del programa: Word Avanzado, Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Actividad de aprendizaje: Aplicar las funcionalidades avanzadas del procesador de texto microsoft word, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Total horas de la Ficha 3138596: **30** Nº 3138817: FICHA 6 Fecha 09-10-11-12-13-14 de diciembre Rango de horas: 07:00-12:00 total, horas: 30 Nombre del programa: Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	Link. FICHA 3138596 Link. FICHA 3138817

		necesidades de manejo de información. Actividad de aprendizaje: Aplicar las funcionalidades avanzadas del procesador de texto microsoft word, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Total horas de la Ficha 3138817: **30** **TOTAL HORAS DICIEMBRE: 156**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	NO APLICA
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No se ejecutó este mes	NO APLICA
26	Apoyar cuando sea requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios		

27	necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro	No se ejecutó este mes	NO APLICA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ejecutó este mes	NO APLICA

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 31913144 y No. 31928926 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo noviembre de 2024 Y Planilla de Diciembre .31922064 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folios 7
Cordialmente,

Firma 

JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

Contratista

C.C. No. 1100955955

Recibí a satisfacción:

Firma

Oscar William Vergara Romero

Instructor Grado 20

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5959243 de 2024

Coordinador de Programas Especiales

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5959243
MES DE DICIEMBRE DE 2024

Evidencia 1 – Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.



Foto 1. Listado de Asistencia- Ficha. 3099638.

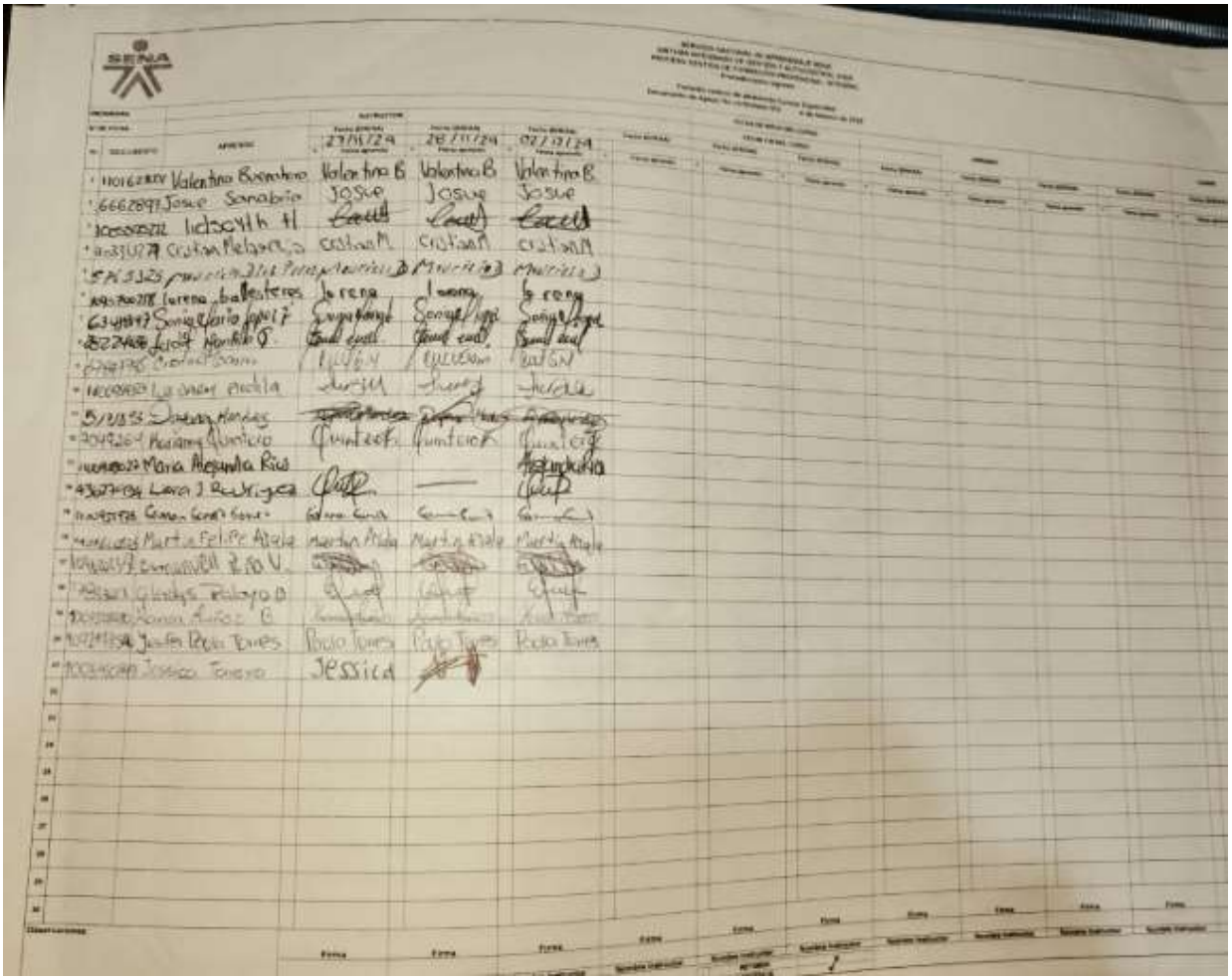


Foto 2. Listado de Asistencia- Ficha. 3066014.

Evidencia 2 – Obligación 8: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.



Foto 3. Compilado de documentos en pdf, 3099638.

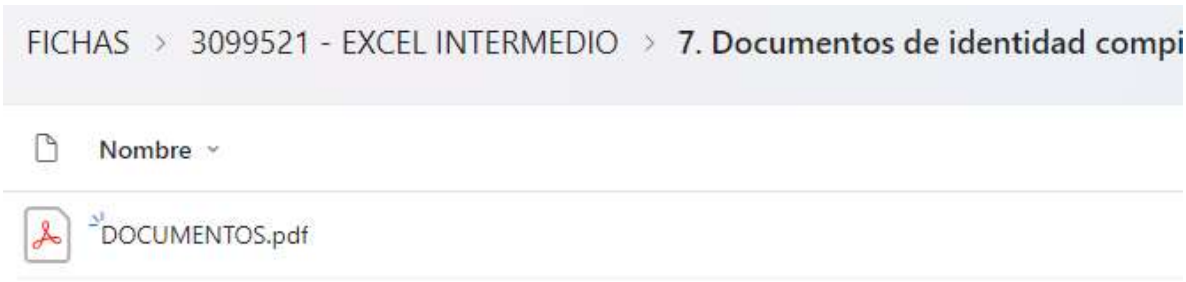


Foto 4. Compilado de documentos en pdf, 3099521.

Evidencia 3 – Obligación 9: 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 que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

Solicitud creación complementaria Alfabetización Informática Pública

Formato...s.xls reporte...pcion.xls

CÓDIGO DE EMPRESA-SOLICITUD	2122674
CÓDIGO FICHA SOFÍA	3099638
FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	07/10/2024
NOMBRE DEL PROGRAMA O CURSO	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
DURACIÓN (HORAS)	70
CÓDIGO PROGRAMA EN SOFÍA VERSION	22810239 1
FECHA INICIO	14/10/2024
FECHA FIN	31/10/2024
CUPO	25
HORARIO	LUNES A DOMINGO 07:00 A 12:00
MUNICIPIO	OIBA
AMBIENTE	AMBIENTE 1 COMPLEMENTARIA OIBA
DIRECCIÓN COMPLETA	OIBA
CORREO DEL INSTRUCTOR	JCSANCHEZP@SENA.EDU.CO
FECHA CREACIÓN	03/10/2024

Foto 5. Creación de ficha, 3099638.



Foto 6. Creación de ficha, 3099521.

Evidencia 4 - Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Ficha. 3066014



Foto 7. Desarrollo de actividades Ficha. 3066014.



Foto 8. Desarrollo de actividades Ficha. 3066014.

Ficha. 3130860



Foto 9. Desarrollo de actividades Ficha. 3130860.



Foto 10. Desarrollo de actividades Ficha. 3130860.

Ficha. 3133671



Foto 11. Desarrollo de actividades Ficha. 3133671.

Firma:

JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA
Instructor SENA- CAT Complementaria
Contrato: CO1.PCCNTR.5959243

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138596 - MICROSOFT WORD AVANZADO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

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

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

22050104602 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133736 - 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

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

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

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

22050104602 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138817 - MICROSOFT WORD AVANZADO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

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

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

22050104602 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3130860 - 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

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

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

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

22050104602 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133671 - 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

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

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

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

22050104602 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066014 - PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.

• 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:	ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

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

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

22050104602 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,80

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: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO