PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de Junio de 2020.

Señor (a)
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1456526**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Junio del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR. 1456526 del año 2020.

ROSEMBERG MUÑOZ PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19457294 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA SEIS MILLONES SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. ($36.006.900) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. $3.790.200) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos con ejecución de 160 horas al mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y formación complementaria en la oferta regular del Centro, aplicando el modelo pedagógico establecido por el sena y el procedimiento de ejecución de la FPI y los formatos establecidos por el SIGA, elaboración del portafolio del instructor previa programación del coordinador académico, en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, en la especialidad TECNICO EN SISTEMAS.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de técnico de sistemas de villanueva, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Ejecuté la formación de aprendices en el programa TECNICO EN SISTEMAS ficha 2026248. Realización la formación de aprendices en el programa de acuerdo al desarrollo de la temática que esta en ejecución.	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus Constante soporte a través de la TICs como Whatsapp, llamadas telefónicas. rmunoz@sena.edu.co Ingeniero_20144@hotmail.com
2	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje de la titulada.	Termine la titulada de Fisica de la ficha 2026248. Se realiza la evaluación en sofia plus de la ficha 2026248.	Se deja evidencia en el google drive. https://drive.google.com/drive/folders/1dKEZAFOJMxVinlbC22Jo6LK6yMZe3NkA?usp=sharing
3	Crear los grupos en Whatsapp y en el correo institucional también se creo un grupo de los aprendices para recibir y enviar los productos a desarrollar.	Termine la complementaria de Ofimatica (Excel 40 Horas) con ficha 2128060 Unisangil.	Se creo en google drive una carpeta con las actividades. https://drive.google.com/drive/folders/1chvhTsdbVGcg-zL3YJKhTSlZco2o1E2N?usp=sharing Pendiente Evaluacion por problemas de plataforma.
4	Crear los grupos en Whatsapp y en el correo institucional también se creo un grupo de los aprendices para recibir y enviar los productos a desarrollar.	En curso una transversal registro de información en medios tecnologicos de 192 Horas de las cuales van 50 Horas en ejecución 2026952. Ficha de la Instrcutora Senaida.	Se creo en google drive una carpeta con las actividades. https://drive.google.com/drive/folders/1LjzLF_F-CTYpBkdz9N4vah-jyVC0yJ5q?usp=sharing

5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa 233101.	Desarrolle las actividades realacionadas en la guía de aprendizaje de las competencias : Revisar los talleres de las aprendices de las dos fichas de complementaria.	Se desarrollo las aclaraciones de los talleres propuesto a los aprendices de las dos fichas asignadas de complementarias(2126080, 2026952) Se dejan las evidencias al final.
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Desarrolle la ejecución de la formación aplicando los formatos establecidos por el SIGA de la ficha 2026952.	Sofia Plus y Portafolio del instructor. Compartido con el supervisor en Drive. A Junio 30 de 2020.
7	Apoyar la gestión del programa 233101, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoye a los aprendices por llamadas telefónicas, por al whatsapp, correos, posicionando de esta forma del programa de técnico de sistemas.	Por whatsapp se esta manteniendo en contacto con los trece aprendices hasta el 30 de Junio.
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Contribui al cumplimiento de las metas en la ejecución de la formación de los aprendices.	Por el grupo de Whatsapp se esta enviando saludos y recordatorios de los recursos pendientes. Mensajes por correo.
9	Asistir a todas las capacitación de reinducción para instructores 2020 CAFEC.	Asistír a capacitacion virtual de reinducción para instructores 2020 CAFE Junio 22 de 2020, dirigida por Angela Katiu Ruiz.	Correo electrónico remitido por Reinducción para instructores 2020 CAFEC FICHA 2134726
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas,	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus

	reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Tecnico en sistemas, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	material pedagógico para la ejecución del programa técnico en sistemas.	Portafolio del instructor subido en google drive.
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de sistemas o la entidad así lo requiera.	No hubo secciones programadas.	
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Tome la formación de comprender y aprovechar la tecnología. Desing Thinkig para docentes. Fundamentos para la gestión de tiempos. Fundamentos para la transformación digital. Habiliades para el teletrabajo. Excel intermedio en curso.	LinkedIn Learning. Final de Pagina.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Apliqué las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma ofimatica, para fortalecer la formación complementaris fichas 2128060, 2026952 y 2026248.	Correos electrónicos enviados en el mes de Mayo , pantallazos al final del informe Mensajes enviados por whattssa.
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Promoví, acompañé, divulgué, planeé con aprendices del programa técnico en sistemas de Villanueva, la complementaria Matematicas.	Envio de mensajes por Whatsapp al grupo de Villanueva.

15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento a los aprendices de las fichas 2026248, 2128060, 2026952 de los diferentes programas.	Se evaluo los aprendices de la ficha 2026248 y esta pendientes las otras fichas. Queda pendiente evaluar la ficha 2026952 que esta en curso.
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Desarrolle las guias y talleres para las fichas 2026952 y la 2026248.	Estan google drive cargas en el Link anterior.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en las llamadas telefónicas y uso de whatsapp, correo electrónico Suministré información oportuna y veraz a los diferentes actores del proceso de formación	Correos electrónicos enviados a aprendices, redes sociales carpeta con el nombre de Paz de ariporo de la ficha 2026952 y 2026248 en https://outlook.office365.com/mail/inbox
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Desarrollar las guias con el uso de las herramientas de ofimática.(Word, Excel)	Envio de correos a través del Outlook y whatsapp de fichas 2026952, 2026248, video publicado de You tube.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de	Presenté, elaboré el informe de actividades mensuales requerido por el supervisor del contrato o dirigido a Edward Javier Rojas Romero. Presenté el informe de ejecución del contrato mes de Junio con las respectivas evidencias Actualicé el portafolio	Informe de actividades de apoyo a la formación mes de Junio generado por sofia plus portafolio del instructor subido en drive link.

	las actividades en general con sus respectivos anexos.	Reporté, relacioné, actualicé, etc las actividades desarrolladas en la fase de Analisis y Planeacion de la formación fichas 2128060. 2026952 y 2026248.	
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área.	No aplico	
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Cultivo y Cosecha de la Palma de Aceite (Agricultura).	No aplico	
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Empezar a desarrollar en los aprendices la creatividad e innovación para enfrentarnos a una nueva realidad, durante y después de pasar la emergencia del COVID-1	No hay evidencias.
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	En estos días no se programó esta actividad.	
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	En estos días no se programó esta actividad.	
25	El contratista se compromete a certificarse por		

	competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	No	
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Aun no se nos ha ilustrado en esta nuena forma de realizar la ejecución del programa de formación.	
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	No se realizó.	

28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.		
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.		
30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida Ejecuté 165 horas en el mes de Junio de acuerdo con el objeto del contrato	Eventos del mes Junioo reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a Yeisler Pedraza Mesa . fecha Junio 15 de 2020 Informe de actividades de apoyo a la fromación mes de Mayo generado por sofiaplus
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de	No sea desarrollado esta actividad.	

	pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Aun no sea desarrollado esta actividad	
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	Aun no sea desarrollado esta actividad.	

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4334234019 SOI aportes en Linea (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Rosemberg Muñoz Parra
Contratista
C.C. 19457294 de Bogota

Recibí a satisfacción:

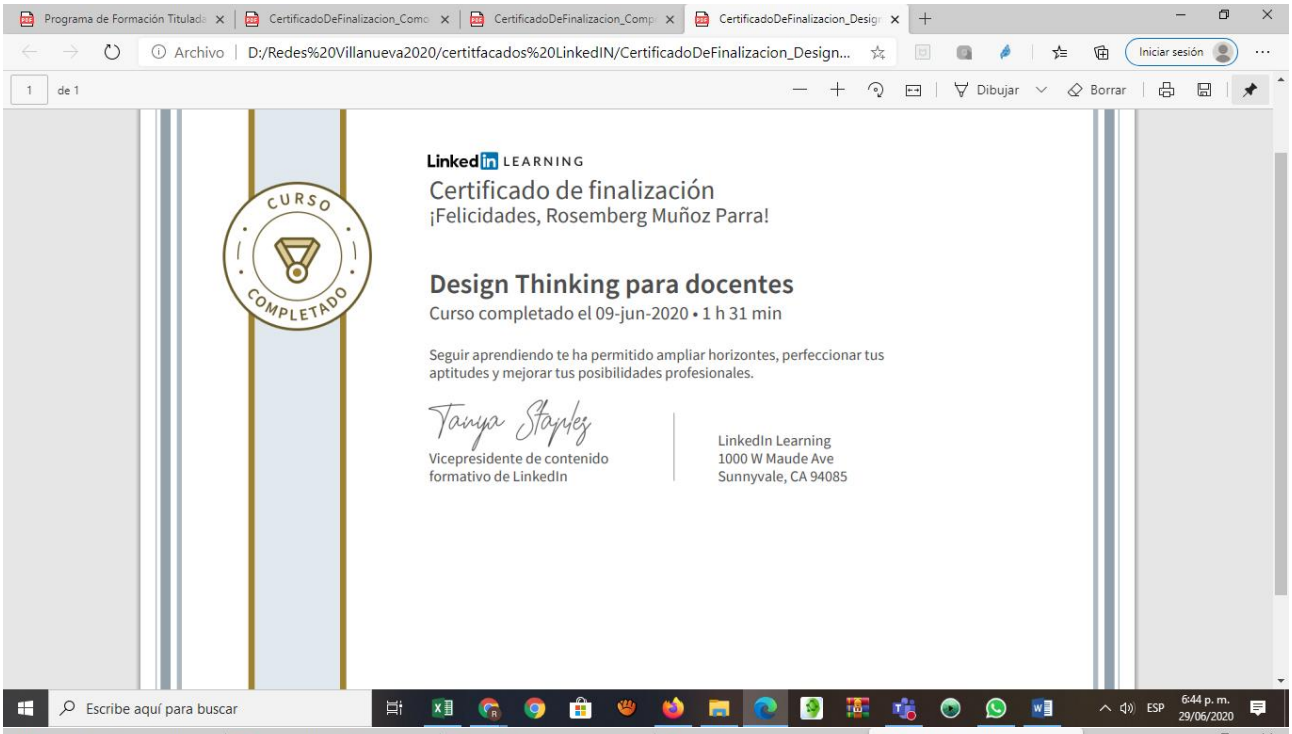
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 1456526 del año 2020
Coordinador Académico

Nota: Todas las evidencias se sube al portafolios del coordinador académico.

EVIDENCIAS DE CAPACITACION.







LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Rosemberg Muñoz Parra!

Design Thinking para docentes

Curso completado el 09-jun-2020 • 1 h 31 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples
Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Rosemberg Muñoz Parra!

Fundamentos de la gestión del tiempo

Curso completado el 07-jun-2020

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples
Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

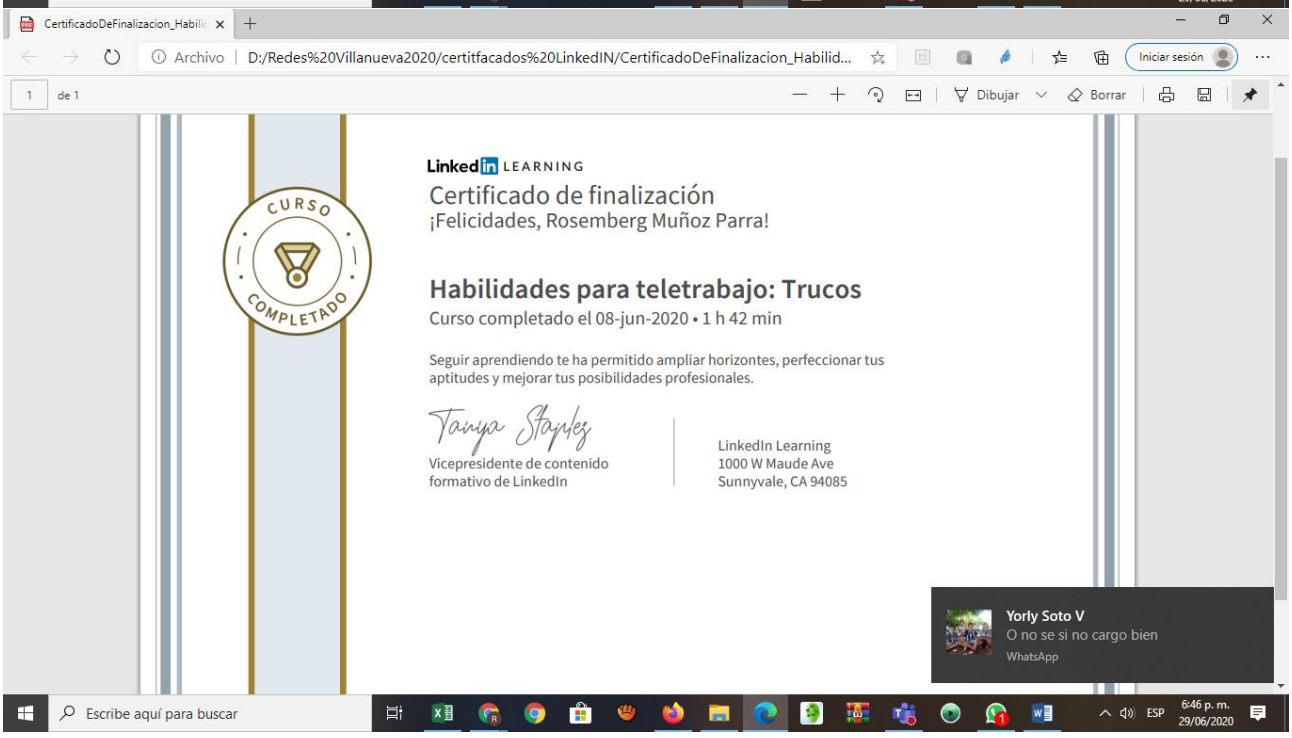
LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

Project Management Institute

El logotipo de Proveedor Educativo Registrado (R.E.P.) del PMI es marca registrada del Project Management Institute, Inc.

Programa: PMI® Registered Education Provider | Proveedor ID: #4101


CertificadoDeFinalizacion_Desig
CertificadoDeFinalizacion_Funda
CertificadoDeFinalizacion_Funda
CertificadoDeFinalizacion_Funda
Archivo | D:/Redes%20Villanueva2020/certitfacados%20LinkedIN/CertificadoDeFinalizacion_Funda...
Iniciar sesión
1 de 1
Dibujar
Borrar
LinkedIn LEARNING
Certificado de finalización
¡Felicidades, Rosemberg Muñoz Parra!
CURSO COMPLETADO
Fundamentos de la gestión del tiempo
Curso completado el 07-jun-2020 • 1 h 28 min
Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.
Tanya Staples
Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn
LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085
Escribe aquí para buscar
ESP
6:46 p. m.
29/06/2020


CertificadoDeFinalizacion_Habili
Archivo | D:/Redes%20Villanueva2020/certitfacados%20LinkedIN/CertificadoDeFinalizacion_Habilid...
Iniciar sesión
1 de 1
Dibujar
Borrar
LinkedIn LEARNING
Certificado de finalización
¡Felicidades, Rosemberg Muñoz Parra!
CURSO COMPLETADO
Habilidades para teletrabajo: Trucos
Curso completado el 08-jun-2020 • 1 h 42 min
Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.
Tanya Staples
Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn
LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085
Yorly Soto V
O no se si no cargo bien
WhatsApp
Escribe aquí para buscar
ESP
6:46 p. m.
29/06/2020

TALLER ORIENTACION SALUD - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA NITRO PRO 10

Rosemberg Muñoz Parra

TALLER DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL



PÁGINA 1 DE 3 4 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 120%

Escribe aquí para buscar

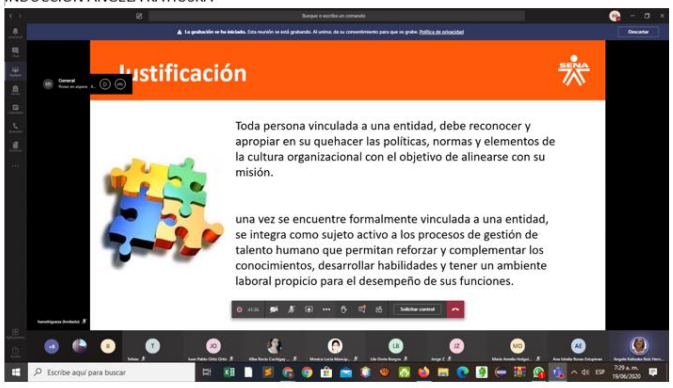
ESP 6:50 p. m. 29/06/2020

INDUCCION ANGELA KATIUSKA - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA NITRO PRO 10

Rosemberg Muñoz Parra

INDUCCION ANGELA KATIUSKA





PÁGINA 1 DE 5 3 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 120%

Escribe aquí para buscar

ESP 6:51 p. m. 29/06/2020

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL MES: **JUNIO**

INSTRUCTOR: ROSEMBERG MUÑOZ PARRA C.C.: 19457294 TELEFONO: 3153769060

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																															HORAS EJECUTADAS
								L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		**140**
Complementaria 2116011	Manejo Basico de herramientas Basicas	Se les desarrollo guias de aprendizaje y Talleres	Talleres Practicos creaccion de factura, sumas	1/06/2020	2/06/2020	7:00AM	12:00M	5	5																														10
Ficha 2026248	FISICA	Desarrollo guia de Aprendisaje	Problemas planteados	3/06/2020	16/06/2020	18:00PM	23:00PM			5	5	5	5		5	5	5	5	5	5																			50
Ficha 2128060	Manejo Basico de herramientas Basicos	Se desarrollo unicamente guia de excel	Se le plantearon problemas para resolver y practiicar	8/06/2020	17/06/2020	7:AM	12:00M								5	5	5	5	5	5			5	5															40
Ficha 2026952	Desarrollo RA 210601027 01	Registro de informacion en medios Tecnologicos	Desarrollar guia y clases atraves de la video conferencia	17/06/2020	31/07/2020	18:00PM	23:00PM																	5	5	5				5	5	5	5				5		40
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSEMBERG MUÑOZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2116011 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR HERRAMIENTAS WEB PARA OBTENER INFORMACIÓN E INTERACTUAR CON LOS INTEGRANTES DE GRUPOS DE TRABAJO.INTERACTUAR CON LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS SEGÚN OBJETIVOS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128060 - MANEJO BASICO 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

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2026248 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	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

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2026952 - 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:	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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,70

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
17/06/2020	20/06/2020	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: ROSEMBERG MUÑOZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE