PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Mayo 2025

Señor (a)
Oscar Alejandro Sierra Rincon
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7549017**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7549017 del año (2025)**

Angelica María Fuentes identificado con la cédula de ciudadanía No. 52663277 de Funza, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($22.844.237,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($766.585,00), b) Cuatro (4) pagos por los meses de marzo a junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00) cada uno, c) Un último 2 GTH-F-062 V10

pago por el mes de julio de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($3.679.608,00

Plazo: Será hasta el 27 de julio de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente- REGULAR - Técnico en programación de software.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus. Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en Sofía Plus del aprendiz Santiago Galindo del técnico Nomina y prestaciones sociales . Comunicación oportuna de situaciones relacionadas con el registro de la información en Sofía Plus	Se registran los resultados de aprendizaje de la ficha 2997563 como parte del cierre de etapa lectiva. se crea la ruta de aprendizaje del curso APLICACION DE LA METODOLOGIA SCRUM PARA PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Ficha 3202923
2	2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de estrategias de enseñanza – aprendizaje. Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación	Registro fotográfico
3	3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	Se desarrollan guias y cronogramas de aprendizaje para complementar el banco de guias	Evidencia Fotografica

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
4	4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	No se requirió el apoyo en la elaboración de: fichas técnicas, lista de materiales.	Se realiza apoyo con anterioridad para la cotización de materiales de formación via telefónica.
5	5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Asistencia a reunión general en el cdae con el fin de generar la programación y conocer las métricas del Centro .	Registro fotográfico
6	6. Atender la formación de aprendices en el área asignada, 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	Atención a la formación de aprendices según proyecto formativo. Competencia 38392 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico En los siguientes titulados: Técnico en programación de software ficha 2997563 Se realiza la ejecución de formación transversal para la tecnologo en gestión administrativa en Tics	Se brinda atención en formación la competencia técnica en programación DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS en la sede SENA San Juan de Rioseco. Con una intensidad horaria de 120 Horas en el Municipio de San Juan de Rioseco y se desarrolla la formación en TICS para la titulada Gestion administrativa
7	7. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se realiza la creación de ruta de aprendizaje y evaluación APLICACION DE LA METODOLOGIA SCRUM PARA PROYECTOS DE DESAROLLO DE SOFTWARE.	Evidencias Fotograficas y anexo programación.

8	8. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se realiza la feria de servicios y tecnología como parte del proceso de posicionamiento del centro de formación en la zona Magdalena Centro
9	9. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se evalua el curso complementario APLICACION DE LA METODOLOGIA SCRUM PARA PROYECTOS DE DESAROLLO DE SOFTWARE. Para el apoyo y cumplimiento de las metas de acuerdo a los lineamientos dados por la subdirección del centro de formacion	Evidencia fotográfica y cronograma
10	10. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Se realizan llamados a los aprendices que que desean retirarse del programa y junto con bienestar al aprendiz y relaciones corporativas se busca apoyar a los aprendices en la búsqueda de recursos económicos para su continuidad en el proceso	Evidencias de correo electrónico
11	11. 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.	Se realizan avances en la investigación y gestión de proyectos de investigación en articulación con SENNOVA	Se realiza un boot para una entidad estatal evidencia en screen shot
12	12. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el	Se realiza difusión de las diferentes ofertas en grupos de interés	Evidencia fotográfica

	personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.		
13	13. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Se realiza en periodos anteriores la proyección	No es posible atenderla por cuestiones de tiempo ya que los aprendices están próximos a cambio de etapa lectiva a productiva
14	14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan las actividades sugeridas por el coordinador académico para el cumplimiento de las actividades	Evidencias fotográficas

Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje y plataformas para la carga de actividades

2	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.	Se realiza proyecto de investigación para el beneficio , la prevención del maltrato contra la mujer sanjuanera	Evidencias al final de este documento
3	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se cumple con la actividad basada en las actividades propuestas
4	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Ejecución de la programación en formación titulada 138 Hrs En la ficha 2997563 Y 40 horas en el curso complementario ficha 3202923 APLICACION DE LA METODOLOGIA SCRUM PARA PROYECTOS DE DESAROLLO DE SOFTWARE	S e anexa Reporte de horas Sofia Plus
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	. Se trabaja con la Guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, Plan de trabajo concertado e instrumento de evaluación cronograma y portafolio de aprendices y plataforma de actividades.	Se anexa a este documento y enlace de conexión a plataforma https://classroom.google.com/u/1/

6	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica	No pertenezco al grupo de seguimiento de etapa productiva
7	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no me han asignado como cuentadante de bienes entregados (ambientes deformación, materiales, equipos o herramientas)	Pendiente del requerimiento del centro de formación
8	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Actualización de procesos y formatos. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04	Guías de aprendizaje
9	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación
10	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.

	supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
11	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Entrega de documentos elaborados (desarrollo curricular) en el marco de la formación profesional integral con visto bueno del Equipo Ejecutor de Centro de la red (indicar la red de conocimiento). Al final del contrato se entregarán estos insumos en los formatos requeridos.	Guías de aprendizaje (editables).
12	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Uso adecuado del logo símbolo SENA en prendas y material publicitario para el ejercicio de la formación profesional o representación de la entidad en actividades oficiales según manual de marca (BrandBook) vigente en CompromISO. Envío de comunicaciones respetuosas al a través de medios institucionales.	Registro fotográfico
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No se ejecutaron inducciones en el presente mes.	No he realizado inducciones de programas formativos
14	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.	Emisión de juicios evaluativos dentro de los	Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos. Registro fotográfico

		tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices.	
15	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.	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje
16	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realiza la ruta de aprendizaje correspondiente al curso metodologías scrum	Se carga evidencia de resultados de evaluacion
17	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Actualización de procesos y formatos. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04	Guía de aprendizaje
18	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Realice formación en cumplimiento de las normas pedagógicas de formación presencial y e-learning	Screen shot de los certificados correspondientes

19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación
20	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación.
21	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Archivo digital	https://classroom.google.com/u/1/

2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se envia el respectivo informe por medio de correo electrónico sobre las novedades de la ficha en curso	Se hace anexa pantallazo.
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual	Entrega de cuenta del mes de marzo, emisión de la planilla de SI contratista	Registro fotográfico
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Certificación de norma vigente	Registro fotográfico
5	5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de	Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación	Registro fotográfico

	aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.		
6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Aplica al cierre de la ficha con actas enviadas al coordinador académico donde se reportan las novedades correspondientes	Se adjunta acta de cierre

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 86734678 de la planilla, Mi planilla ,periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

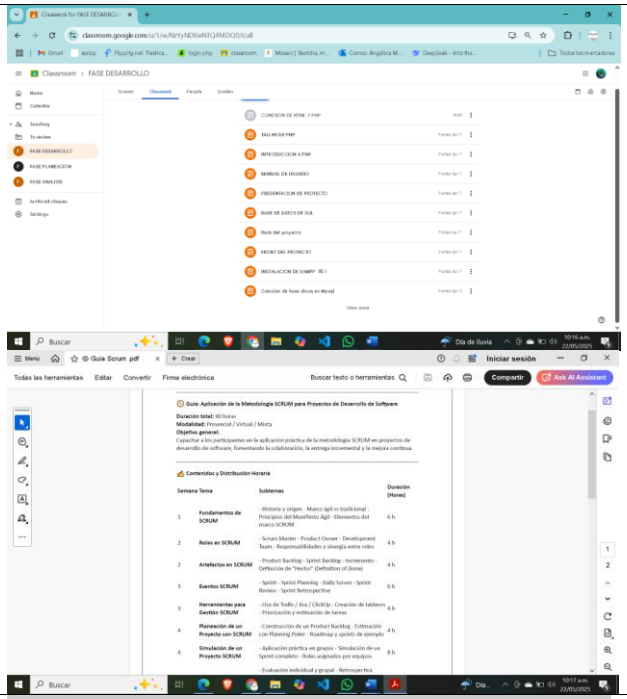
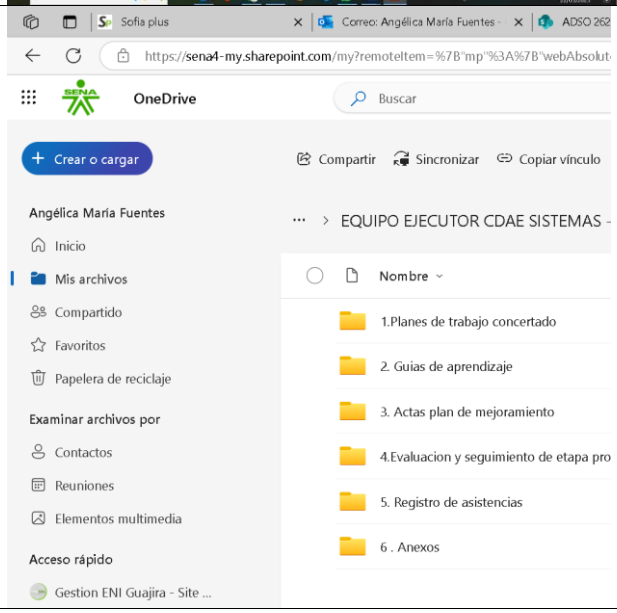


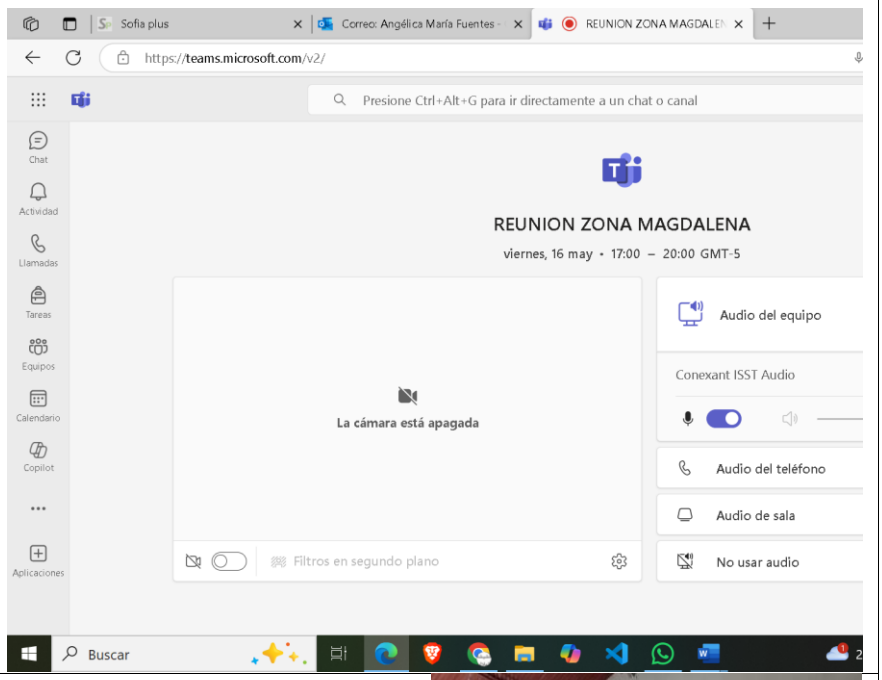
Firma
Angelica Maria Fuentes
Contratista
C.C. No. 52663277

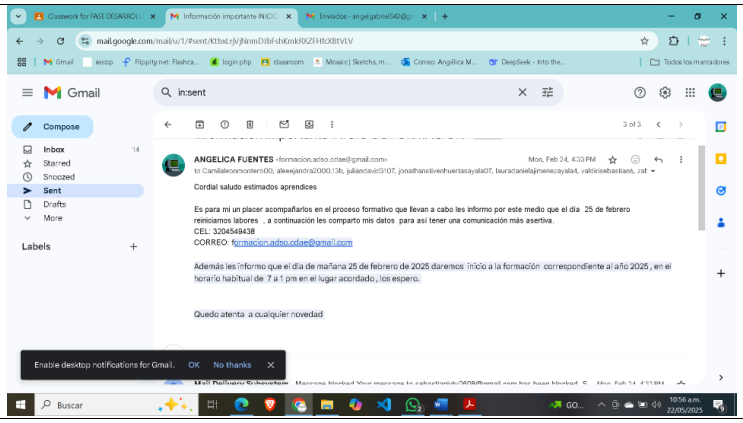
Recibí a satisfacción:



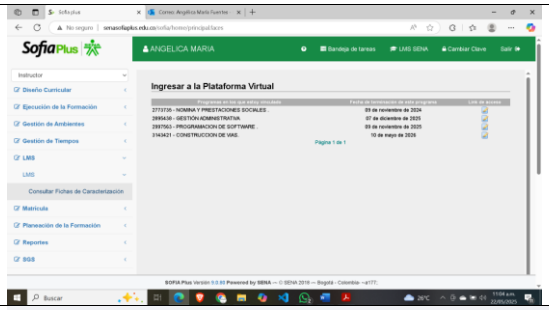
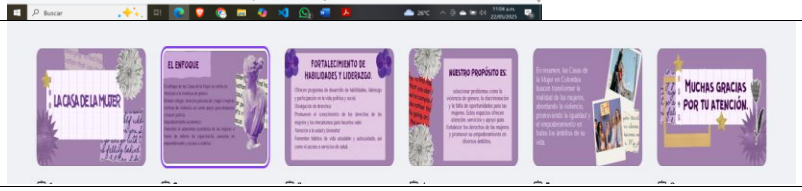
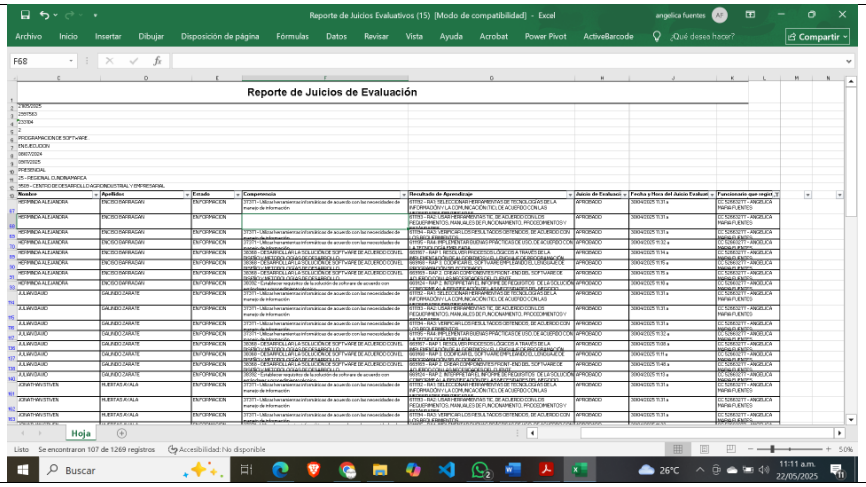
Firma
Oscar Alejandro Sierra Rincón
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7549017 de 2025
Coordinador Académico

Evidencia de obligación 1	Evidencias en Sofia plus
Evidencia 2 obligación 2	
Evidencia 3 obligacion 3	

Evidencia 5 obligacion 5	
Evidencia 6 obligacion 6	 
Evidencia 8 obligacion 8	

Evidencia 9 obligacion 9	Guía Metodología SCRUM- Servicio Nacional de Aprendizaje **Cronograma Propuesto** **Día** **Actividad** **Horas** **Modalidad** Día 1 Introducción al marco ágil y SCRUM 3 h Teórica Día 2 Roles y responsabilidades en SCRUM 3 h Teórica Día 3 Artefactos SCRUM 3 h Teórica Día 4 Eventos SCRUM 3 h Teórica Día 5 Herramientas de gestión (Trello/Jira) 3 h Práctica Día 6 Planeación SCRUM: Product Backlog y Roadmap 3 h Práctica Día 7 Simulación de Sprint: Planning y Daily 4 h Práctica Día 8 Simulación de Sprint: Review y Retrospective 4 h Práctica Día 9 Revisión de entregables, lecciones aprendidas 3 h Evaluación Día 10 Evaluación final y cierre 3 h Evaluación
Evidencia 10 obligacion 10	

Obligacion 11 evidencia	 ``` const { create } = require('@open-wa/wa-automate'); create().then(client => { console.log('Bot iniciado'); client.onMessage(async message => { const texto = message.body.trim(); if (texto.toLowerCase() === 'hola' || texto.toLowerCase() === 'menu') { await client.sendText(message.from, `👋 ¡Bienvenida a la Casa de la Mujer de San Juan de Rioseco! Estamos para ayudarte. Por favor, selecciona el número del servicio que necesitas: 1️⃣ Información sobre talleres y capacitaciones 2️⃣ Atención psicológica o jurídica 3️⃣ Casos de violencia o emergencia Responde con el número y te orientaremos de inmediato.`       );     }       if (texto === '1') {       await client.sendText(message.from,         `📚 *Talleres y capacitaciones:* Contamos con cursos de empoderamiento, emprendimiento, manualidades, autoestima y más. 📅 Te enviaremos el calendario actualizado. 📍 *Dirección:* Casa de la Mujer – San Juan de Rioseco ⏰ *Horario:* Lunes a viernes, 8:00 a.m. – 5:00 p.m.`       );     }       else if (texto === '2') {       await client.sendText(message.from,         `💙 *Atención integral:* Contamos con profesionales en psicología y derecho para acompañarte. *Para agendar una cita:* 📞 Llámanos al ######## O escríbenos aquí con tu nombre y asunto. Confidencialidad garantizada.`       );     }      else if (texto === '3') {       await client.sendText(message.from,         `🚨 *Atención a emergencias:* Si estás en una situación de riesgo o violencia, no estás sola. 📞 *Línea directa:* 155 (línea nacional) 📲 También puedes escribirnos aquí o llamar al ######## Te apoyaremos de inmediato con orientación y canalización. 🙏 *Tu seguridad es prioridad.*`); } }); }); ```
Obligacion 12 Evidencia 12	

Obligacion 1 general	
EVIDENCIA 2 GENERAL	
Evidencia 5 General	https://classroom.google.com/u/1/
Evidencia 14 general	
Evidencia 18 General 18 y 4 Entregables	

Otras evidencias del desarrollo de la formacion	   



Metodología SCRUM



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895438 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997563 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• 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 LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• 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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y