PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio 30 2025

Señor (a)
JOHANY ANDRÉS CASALINAS GÓMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7387002
Líder de Virtualización
Virtualización
Bogotá D.C.

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

Referencia: No 7387002 de 2025

Diana Carolina Saray Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52955115 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Virtualización, 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 **VEINTI DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 22.384.287)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) **un (01)** pago correspondiente al mes de **febrero** de 2025, por valor **de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243)** b) **Cuatro (04)** pagos iguales de **marzo a Junio** de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) Plazo:** Será hasta el 30 de junio de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e
independencia, para atender la formación de los aprendices en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas en

la modalidad presencial y/o virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se apoyó en la planeación de procesos de formación en las fichas de Análisis y Desarrollo de Software 2834889 2868399 2879675 2910881 3235886 3235887 Desarrollo Publicitario 3070359 3110872 3186039 3186059	Anexo 1 Evidencias documentadas en reportes, actas y plataformas Zajuna. Asistencia a reunión general en el auditorio del Centro de Gestión de Mercados. Virtual y presencial. Reuniones con los equipos ejecutores.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".	Se orientó la formación virtual según los lineamientos en las fichas de Análisis y Desarrollo de Software 2834889 2868399 2879675 2910881 3235886 3235887 Desarrollo Publicitario 3070359 3110872 3186039 3186059	Anexo 2 Evidencias documentadas de las sesiones en línea en la plataforma Zajuna con las capturas de pantalla incluidas. Reuniones con los equipos ejecutores Anexo 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	Se acompañó en los procesos de inducción calificando el formato de Alternativa productiva en las fichas de Desarrollo Publicitario 3235886 3235887	Anexo 2 Evidencias documentadas de las sesiones en línea en la plataforma Zajuna con las capturas de pantalla incluidas. Reuniones con los equipos ejecutores Anexo 1.
4	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	Se calificó el formato de Alternativa productiva en las fichas del programa Desarrollo Publicitario 3235886 3235887	Anexo 2 Evidencias documentadas de las sesiones en línea en la plataforma Zajuna con las capturas de pantalla incluidas. Reuniones con los equipos ejecutores Anexo 1.
5	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se brindó acompañamiento continuo en las fichas de Análisis y Desarrollo de Software 2834889 2868399 2879675 2910881 3235886 3235887 Desarrollo Publicitario 3070359 3110872 3186039 3186059 En las actividades de la guía 10, 9, 1 y 2. Asimismo, inducción	Anexo 3 Capturas de pantalla de las sesiones en línea, (anexo2) acompañamiento por WhatsApp y anuncios con los compromisos semanales.
6	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos	Se calificó el formato de Alternativa productiva y se envía la información al equipo de Etapa Productiva	Anexo 2 Evidencias documentadas de las sesiones en línea en la plataforma Zajuna con

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	en las fichas del programa Desarrollo Publicitario 3186039 3186059	las capturas de pantalla incluidas. Reuniones con los equipos ejecutores Anexo 1.
7.	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Nota: Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
8.	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Nota: Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Nota: Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
10.	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Se llevaron a cabo reuniones de planeación con el EEF y se realizaron sesiones en línea basadas en las estrategias y planeación pedagógica.	Ver anexos 1 y 2
11.	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Nota: Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación. correspondientes a esta obligación

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
12.	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad. 13	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Nota: Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
13.	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Nota: Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
14.	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
15.	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
16.	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se enviaron los soportes correspondientes a la gestión.	Ver anexos
17.	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
18.	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
19.	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
20.	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
21.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se enviaron y generaron los soportes correspondientes a la gestión	Ver anexos 1, 2, 3, 4 y 5
22.	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago la necesidad del servicio no fue requerido ejecutar actividades correspondientes a esta obligación

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 86628309 mi planilla del mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Diana Carolina Saray Garzón

Contratista

C.C. No. 52955115 .

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHANY ANDRÉS CASALINAS GÓMEZ

C.C. 80850368

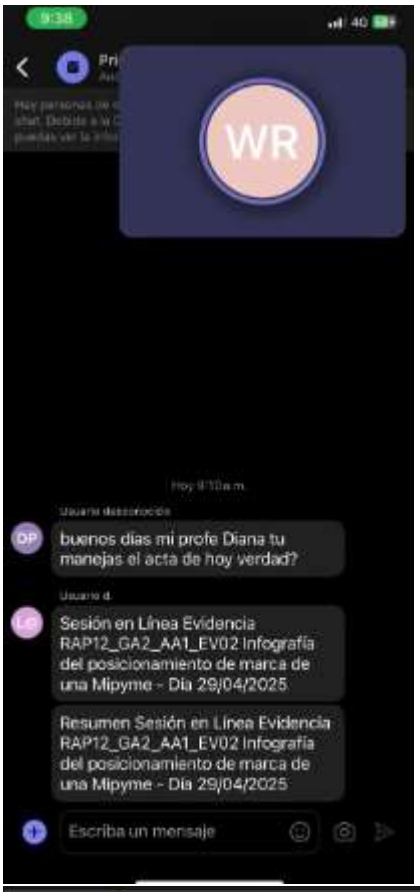
Supervisor(a) Contrato 7387002 de 2025

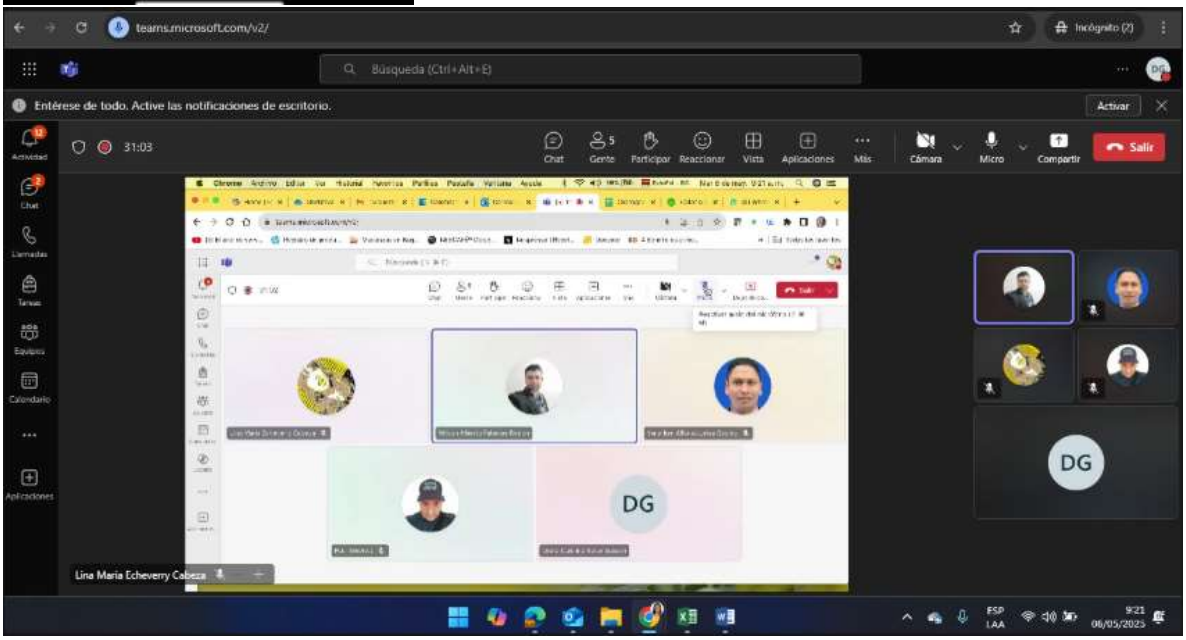
Líder de Virtualización

Reunión equipo ejecutor

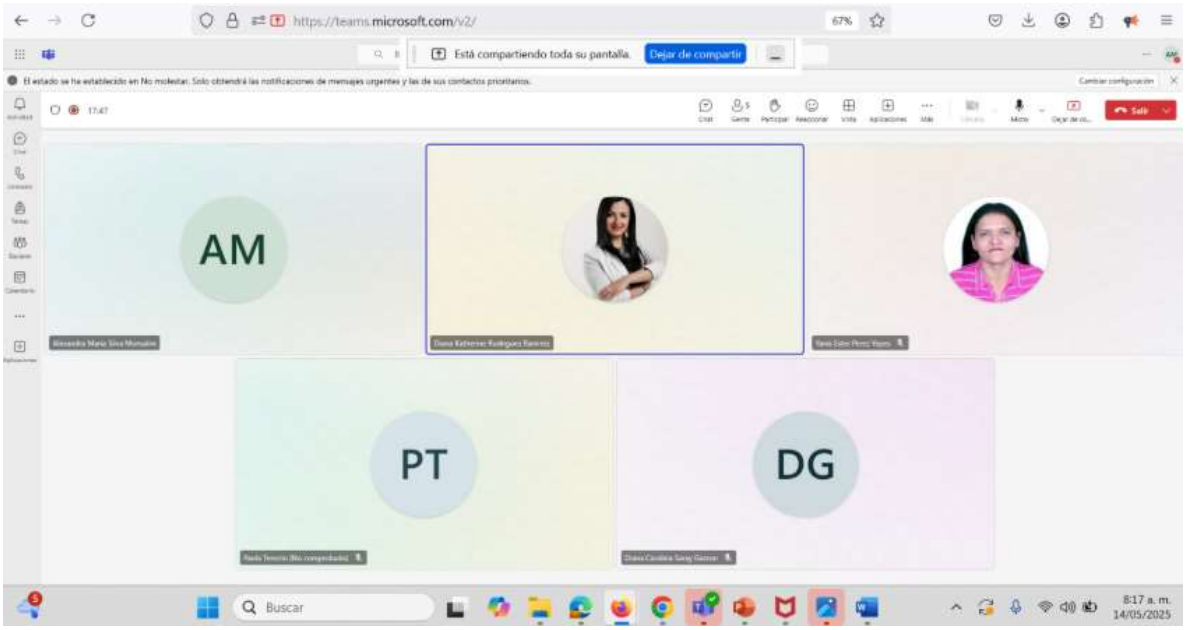
Desarrollo Publicitario

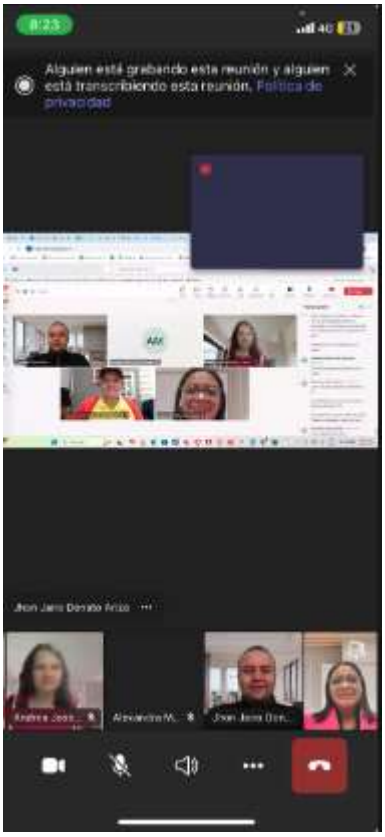


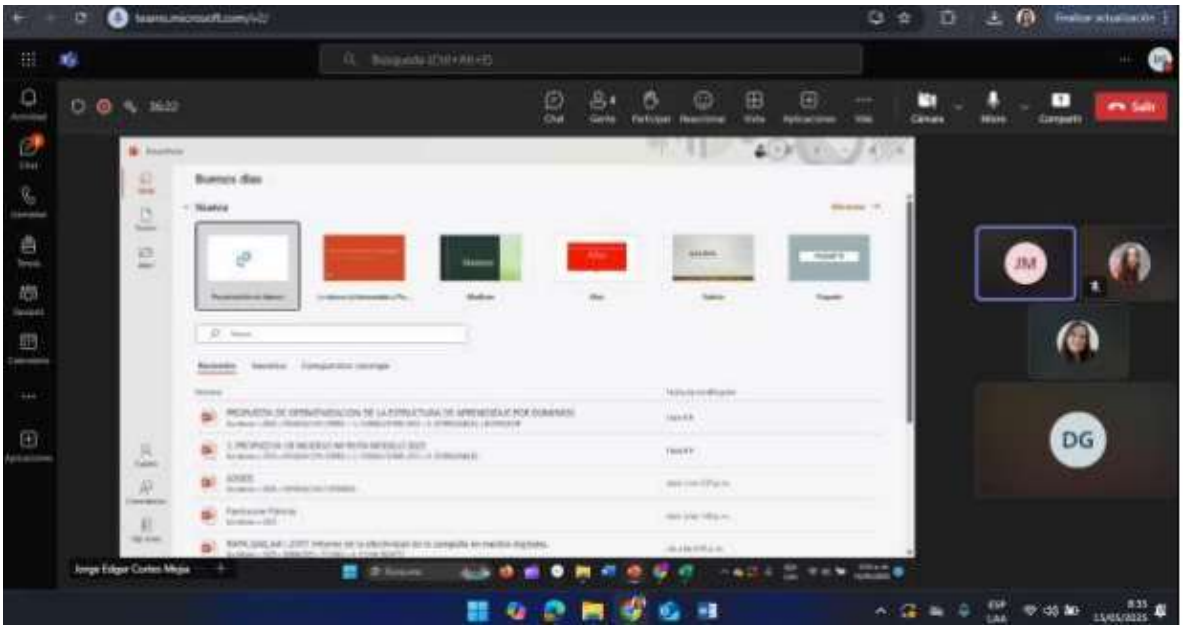

WR
buenos dias mi profe Diana tu manejas el acta de hoy verdad?
Sesión en Línea Evidencia RAP12_GA2_AA1_EV02 Infografía del posicionamiento de marca de una Mipyme - Día 29/04/2025
Resumen Sesión en Línea Evidencia RAP12_GA2_AA1_EV02 Infografía del posicionamiento de marca de una Mipyme - Día 29/04/2025
Escriba un mensaje


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
31:03
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
DG
Lina Maria Echeverry Cabeza

Fichas ADSO

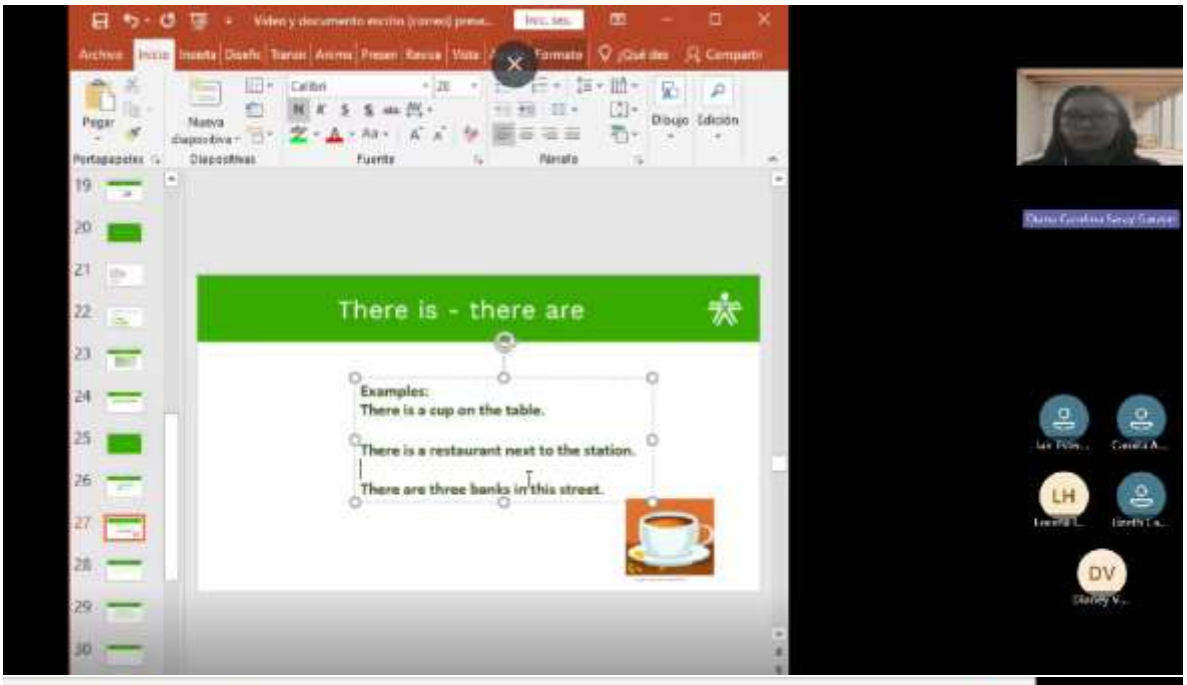

https://teams.microsoft.com/v2/
Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
AM
PT
DG
Buscar
8:17 a. m.
14/05/2025


Alguien está grabando esta reunión y alguien está transcribiendo esta reunión. Política de privacidad



Sesiones en línea

Sesiones en línea Inducción





Man: Okay, Mr. Taylor, let's go ahead and begin. First of all, tell me about your last job.

Mr. Taylor: Well, as I stated on my resume, I worked for five years at Hi Tech Computers.

Man: Okay. Hi Tech. And what do you know about computer networks and operating systems including **DOS**, Windows, Macintosh OS, and **UNIX**?

Mr. Taylor: Umm . . . well . . . I did come in contact with computers every night at my last job.

Man: Hum! . . . And how about website authoring skills? [Oh]. We're looking for someone to create and manage our company's website which would include the develc







Actividades calificadas

Ficha 2834889

Actividad de aprendizaje GA7-240202501-AA1-**Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral.**

- RAP 23_GA9_AA9_EV01_RG_The Software testing Graphic.



Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	48
Borradores	0
Enviados	11

- RAP 23_GA9_AA9_EV02_INN_What is the Software testing



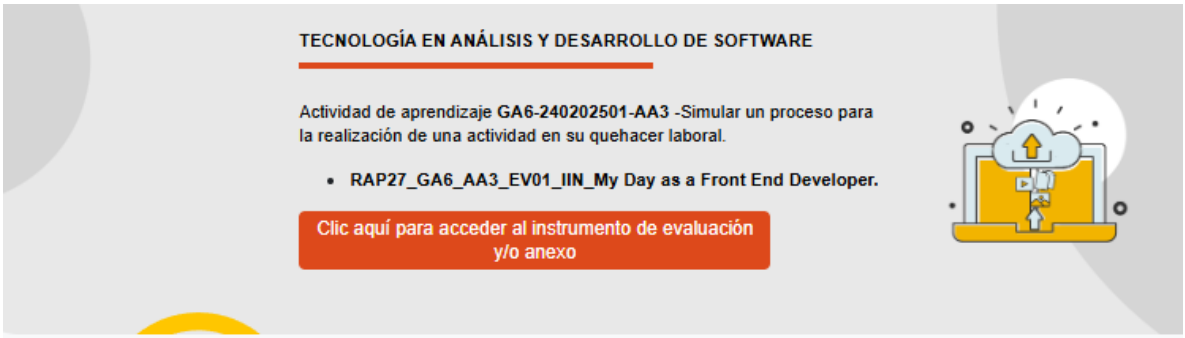
Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	48
Borradores	1
Enviados	10

Ficha 2879675

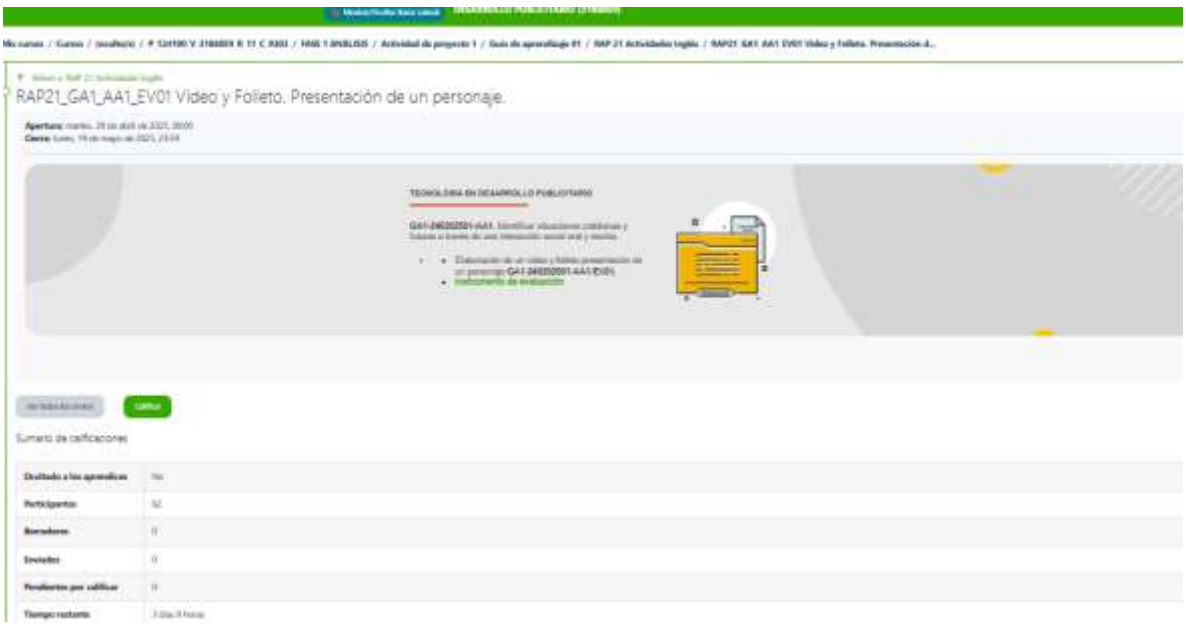
2910881

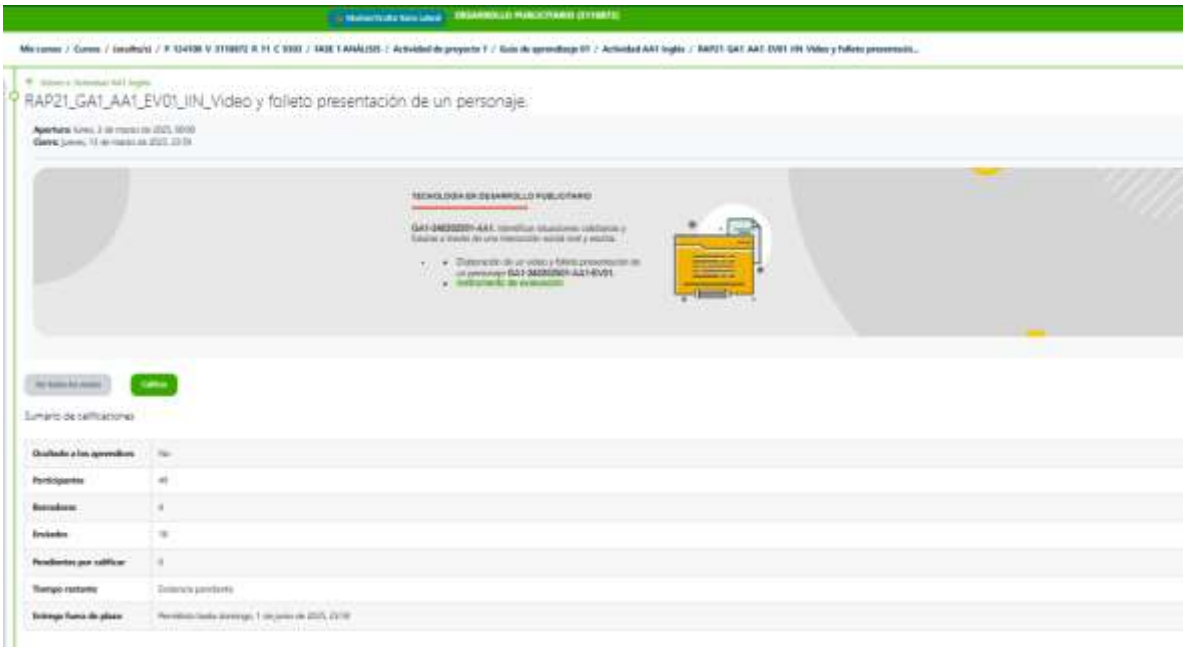


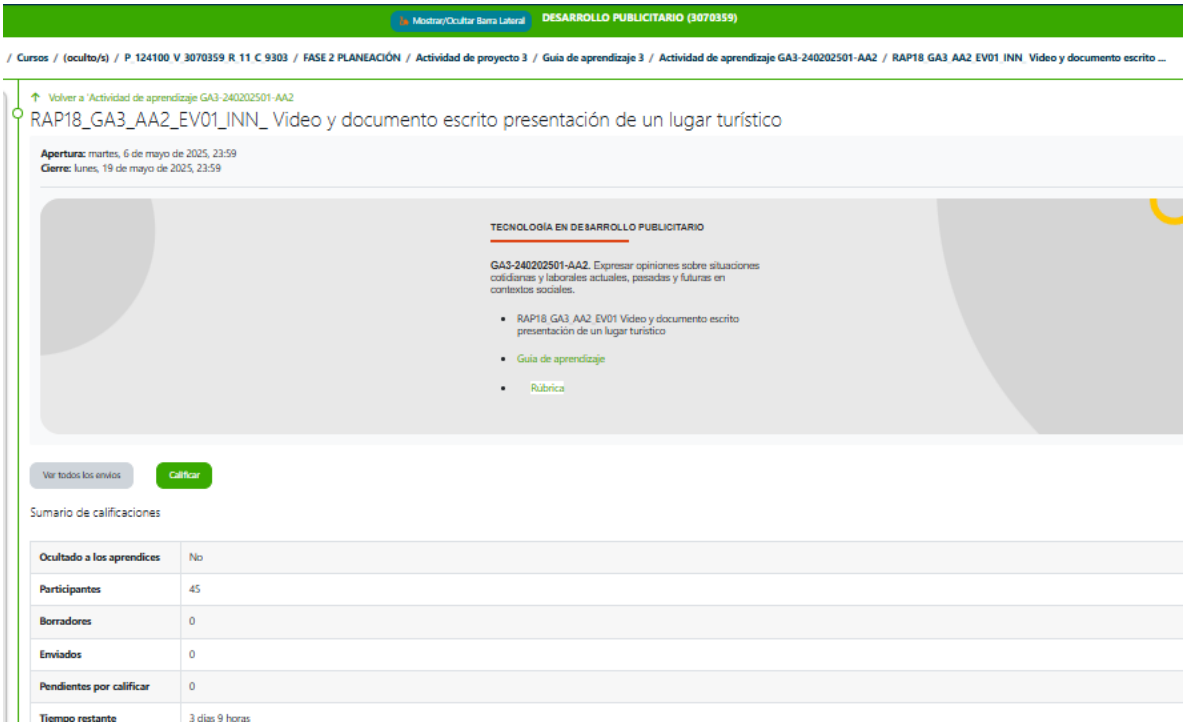
dos los envíos | Calificar

o de calificaciones

ado a los aprendices	No
ipantes	56
dos	14



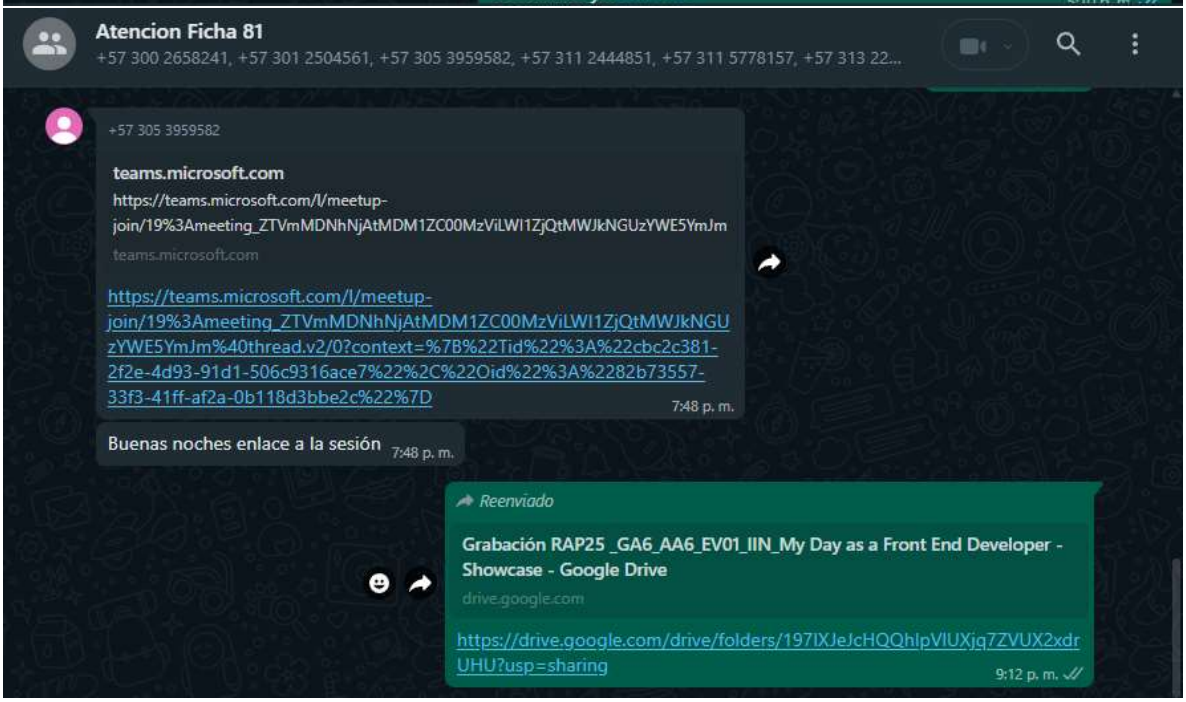

RAP21_GA1_AA1_EV01_IIN_Video y folleto presentación de un personaje
TECNOLOGÍA EN DESARROLLO PUBLICITARIO
Sumario de calificaciones

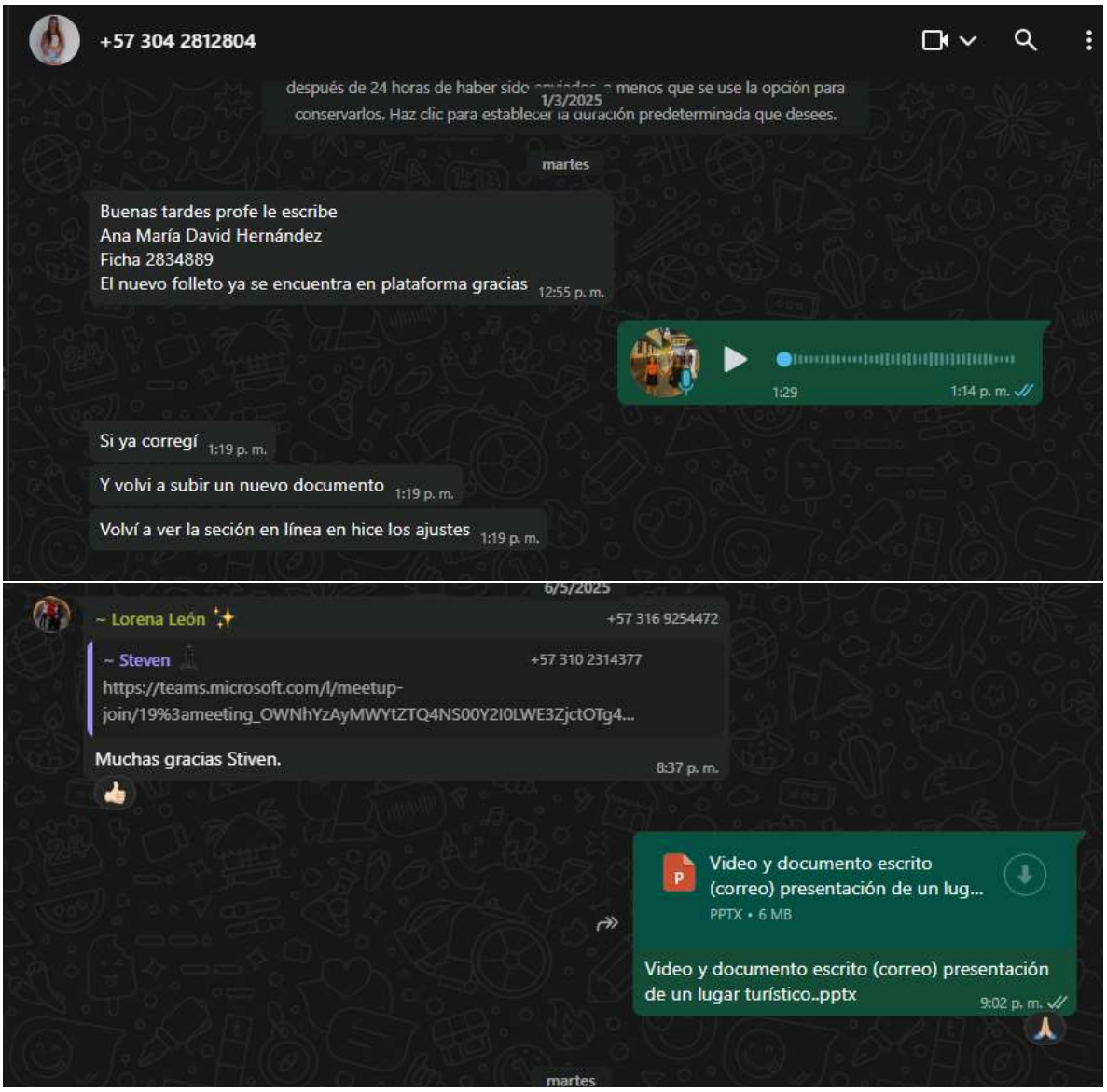

Mostrar/Ocultar Barra Lateral
DESARROLLO PUBLICITARIO (3070359)
/ Cursos / (oculto/s) / P_124100 V_3070359_R_11_C_9303 / FASE 2 PLANEACIÓN / Actividad de proyecto 3 / Guía de aprendizaje 3 / Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2 / RAP18_GA3_AA2_EV01_INN_Video y documento escrito ...
Volver a 'Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2
RAP18_GA3_AA2_EV01_INN_ Video y documento escrito presentación de un lugar turístico
Apertura: martes, 6 de mayo de 2025, 23:59
Cierre: lunes, 19 de mayo de 2025, 23:59
TECNOLOGÍA EN DESARROLLO PUBLICITARIO
GA3-240202501-AA2. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.
RAP18_GA3_AA2_EV01 Video y documento escrito presentación de un lugar turístico
Guía de aprendizaje
Rúbrica
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices
No
Participantes
45
Borradores
0
Enviados
0
Pendientes por calificar
0
Tiempo restante
3 días 9 horas



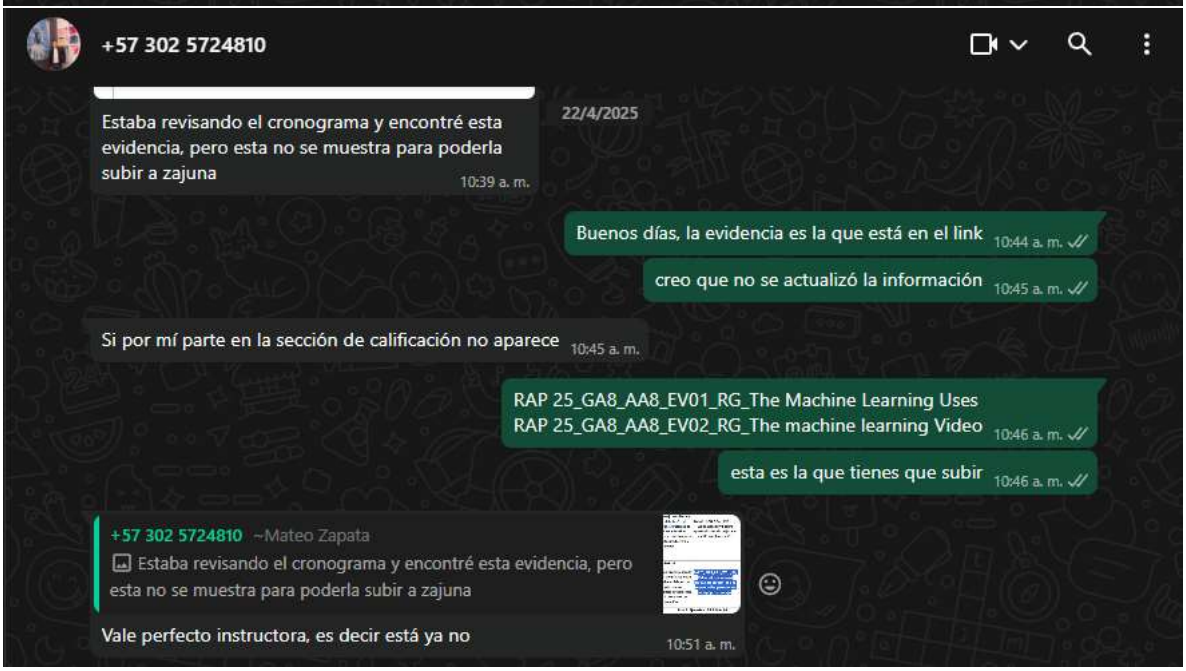
Atención aprendices


Aprendices 3110872 Desarrollo Publicitario
+57 350 7322736, +57 301 4075578, +57 302 2655856, +57 310 6342772, +57 322 9077959, +57 300 20...
pendientes Feliz día!
5:09 p. m.
JUEVES
VIERNES
Recordatorio importante sobre la entrega de la actividad RAP21 Video y folleto presentación de un personaje.
¡Hola a todos!
Les recuerdo cómo deben entregar la actividad de manera correcta:
Video único: Deben grabar un solo video, donde aparezcan todas las diapositivas o el folleto junto con las caras de todos los integrantes del grupo. Recuerden que NO se debe usar audio, solo su presentación visual. ¡Hagan que se vea profesional!
Hoja de presentación: No olviden incluir una hoja de presentación al inicio del archivo.
Formato de archivo: Por favor, envíen los archivos en formato .pdf o .docx. NO envíen archivos .zip o .rar. ¡Es muy importante!
Capturas de pantalla: Recuerden tomar capturas de pantalla con las asistencias y...Leer más


Atencion Ficha 81
+57 300 2658241, +57 301 2504561, +57 305 3959582, +57 311 2444851, +57 311 5778157, +57 313 22...
+57 305 3959582
teams.microsoft.com
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3Ameeting_ZTVmMDNhNjAtMDM1ZC00MzViLWI1ZjQtMWJkNGUzYWE5YmJm
teams.microsoft.com
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3Ameeting_ZTVmMDNhNjAtMDM1ZC00MzViLWI1ZjQtMWJkNGUzYWE5YmJm%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2C%22Oid%22%3A%2282b73557-33f3-41ff-af2a-0b118d3bbe2c%22%7D
7:48 p. m.
Buenas noches enlace a la sesión
7:48 p. m.
Reenviado
Grabación RAP25 _GA6_AA6_EV01_IIN_My Day as a Front End Developer - Showcase - Google Drive
drive.google.com
https://drive.google.com/drive/folders/197IXJeJcHQQhIpVlUXjq7ZVUX2xdrUHU?usp=sharing
9:12 p. m.


+57 304 2812804
después de 24 horas de haber sido
menos que se use la opción para
conservarlos. Haz clic para establecer la duración predeterminada que desees.
1/3/2025
martes
Buenas tardes profe le escribe
Ana María David Hernández
Ficha 2834889
El nuevo folleto ya se encuentra en plataforma gracias 12:55 p. m.
1:29
1:14 p. m.
Si ya corregí 1:19 p. m.
Y volvi a subir un nuevo documento 1:19 p. m.
Volví a ver la sección en línea en hice los ajustes 1:19 p. m.
6/5/2025
~ Lorena León
+57 316 9254472
~ Steven
+57 310 2314377
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OWNhYzAyMWYtZTQ4NS00Y2I0LWE3ZjctOTg4...
Muchas gracias Stiven.
8:37 p. m.
Video y documento escrito (correo) presentación de un lug...
PPTX • 6 MB
Video y documento escrito (correo) presentación de un lugar turístico..pptx
9:02 p. m.
martes


+57 314 8093962
es exactamente el mismo 2:00 p. m.
Hoy
hola profe buenos días, te habla juan camilo de la ficha 2834889 11:21 a. m.
una pregunta, la sesion era para hoy a las 7, para cuando quedo? 11:22 a. m.
Esta noche a las 7 11:27 a. m.
Pero no conmigo 11:28 a. m.
Con la parte transversal 11:28 a. m.
ahh si profe, yo pregunto es para cuando quedo la clase contigo? 11:28 a. m.
27 de mayo creo 11:31 a. m.
No tengo el calendario a la mano 11:31 a. m.
ah bueno profe perfecto era solo para saber, muchas gracias 11:32 a. m.
Con gusto 11:32 a. m.


+57 302 5724810
Estaba revisando el cronograma y encontré esta evidencia, pero esta no se muestra para poderla subir a zajuna 10:39 a. m.
22/4/2025
Buenos días, la evidencia es la que está en el link 10:44 a. m.
creo que no se actualizó la información 10:45 a. m.
Si por mí parte en la sección de calificación no aparece 10:45 a. m.
RAP 25_GA8_AA8_EV01_RG_The Machine Learning Uses
RAP 25_GA8_AA8_EV02_RG_The machine learning Video 10:46 a. m.
esta es la que tienes que subir 10:46 a. m.
+57 302 5724810 ~Mateo Zapata
Estaba revisando el cronograma y encontré esta evidencia, pero esta no se muestra para poderla subir a zajuna
Vale perfecto instructora, es decir está ya no 10:51 a. m.

+57 300 5120596

No me volviste a escribir o enviar por este medio 10:58 a. m.

Eras la única que no tenía ese archivo 10:59 a. m.

y muchas correcciones, eso es falta de atención 10:59 a. m.

+57 300 5120596 ~

GFPI-F-165_Formato_Eleccion_Alternativa_Etapa_Productiva_DP_3186059 (...



Así ya estaría bien el archivo? 11:00 a. m.

sí 11:00 a. m.

ya lo envié a ver si lo aceptan por aparte porque eso al ser un documento público tiene ciertos protocoloes 11:01 a. m.

Ok, gracias 11:01 a. m.

Tú

y muchas correcciones, eso es falta de atención

Que raro, solo era una x que puse de más, todo el resto de la información estaba bien 11:03 a. m.

Aunque igual muchas gracias profe, por su ayuda con el tema

+57 313 8718546

haz clic aquí para ver la información de contacto

Bloquear

Ayer

Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Solo las personas en este chat pueden leerlos, escucharlos o compartirlos. Haz clic para obtener más información.

Hola profe buenos días 7:09 a. m.

Te escribe Rodrigo Prada, aprendiz del SENA 7:10 a. m.

Ficha: (2834889) 7:12 a. m.

Profe la evidencia de inglés ya está cargada en la PAG 7:12 a. m.

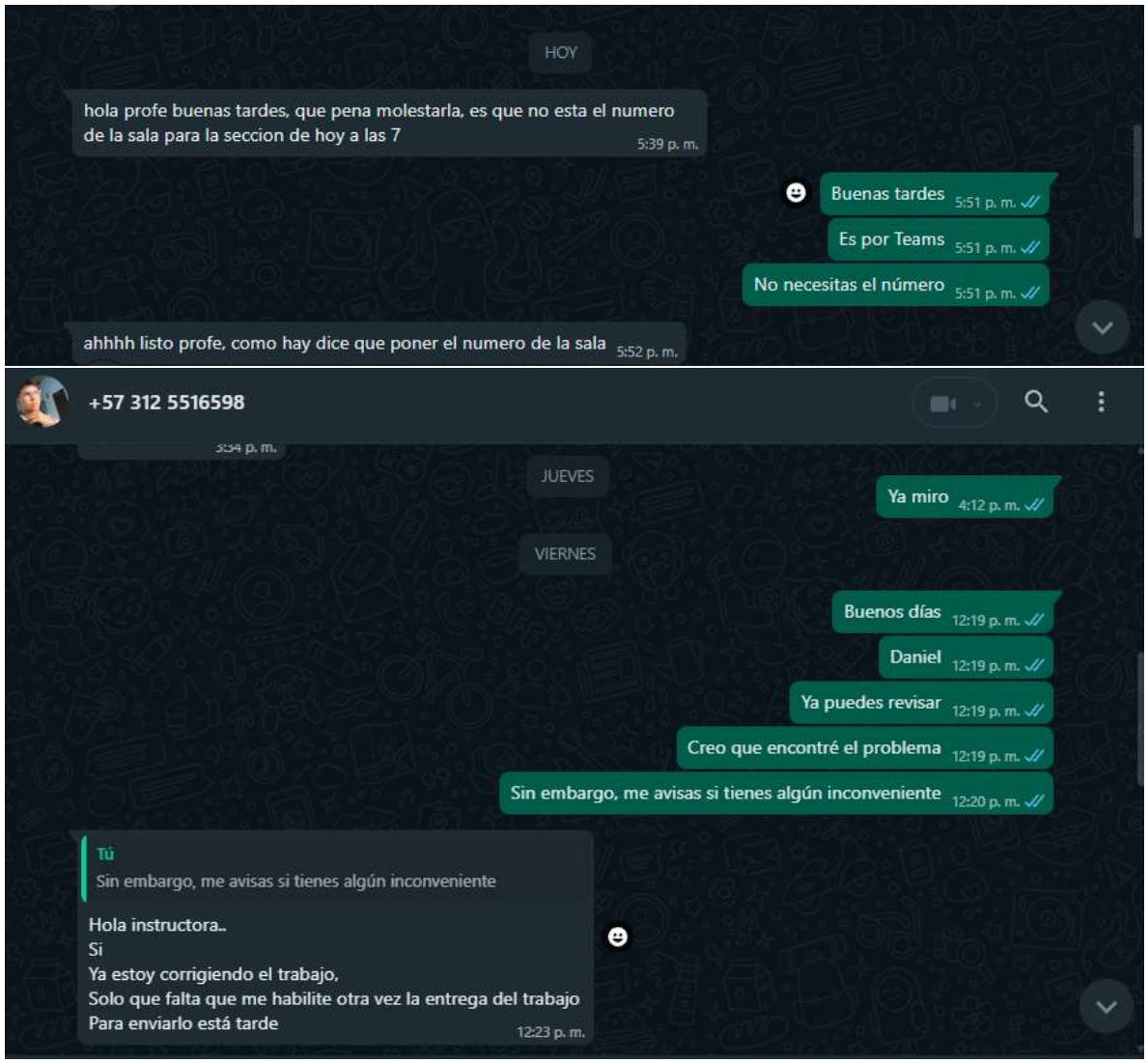
RAP23_GA10_AA4_EV01_IIN_My project features Brochure. 7:13 a. m.

Quedo atento muchas gracias 7:13 a. m.

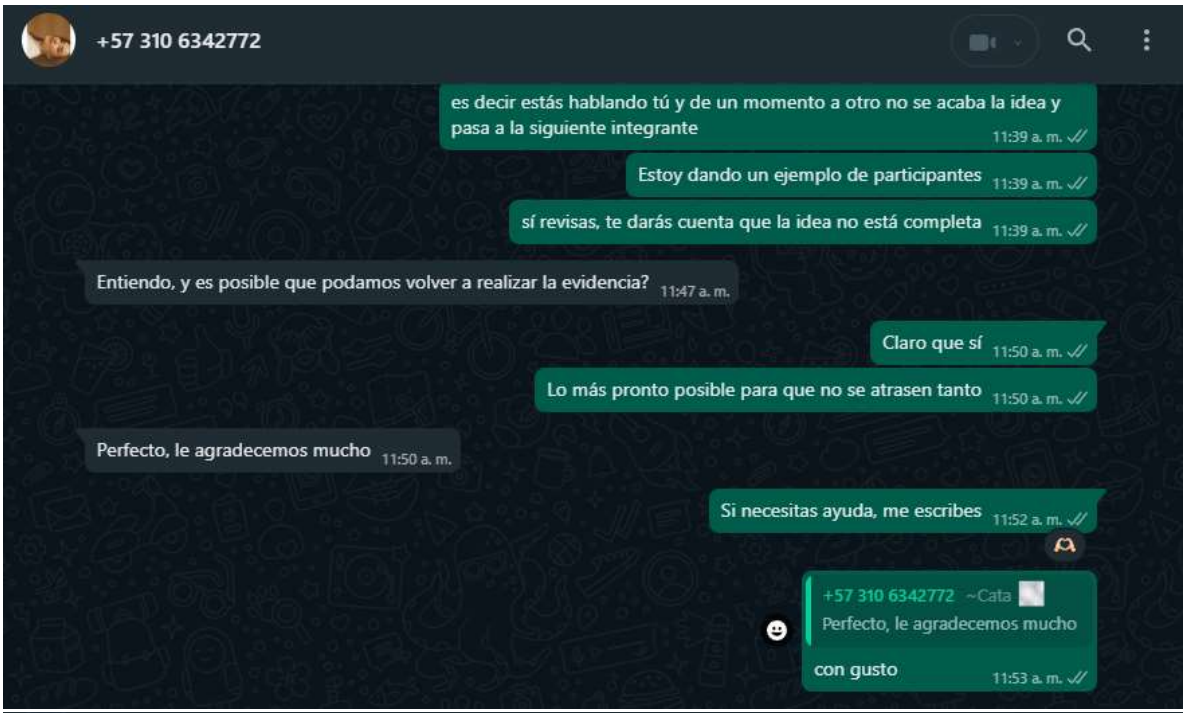
Buenos días, espero poder calificarla 7:53 a. m.

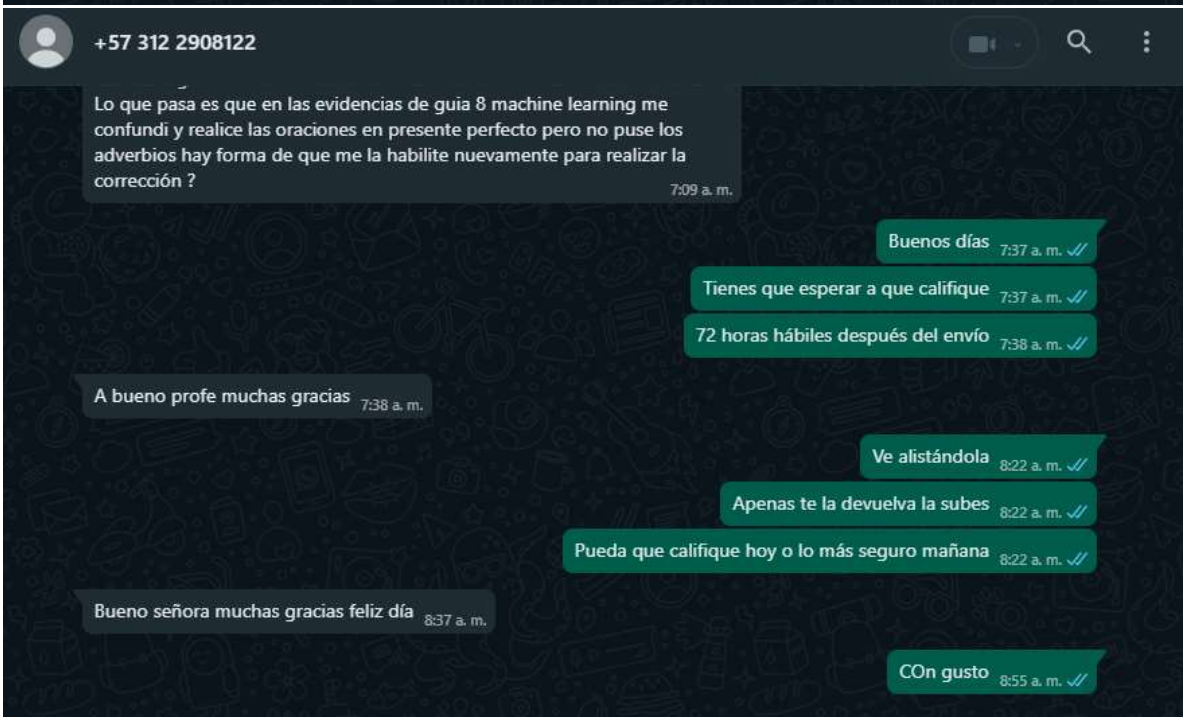
No he podido ingresar pero yo la tengo presente 7:54 a. m.

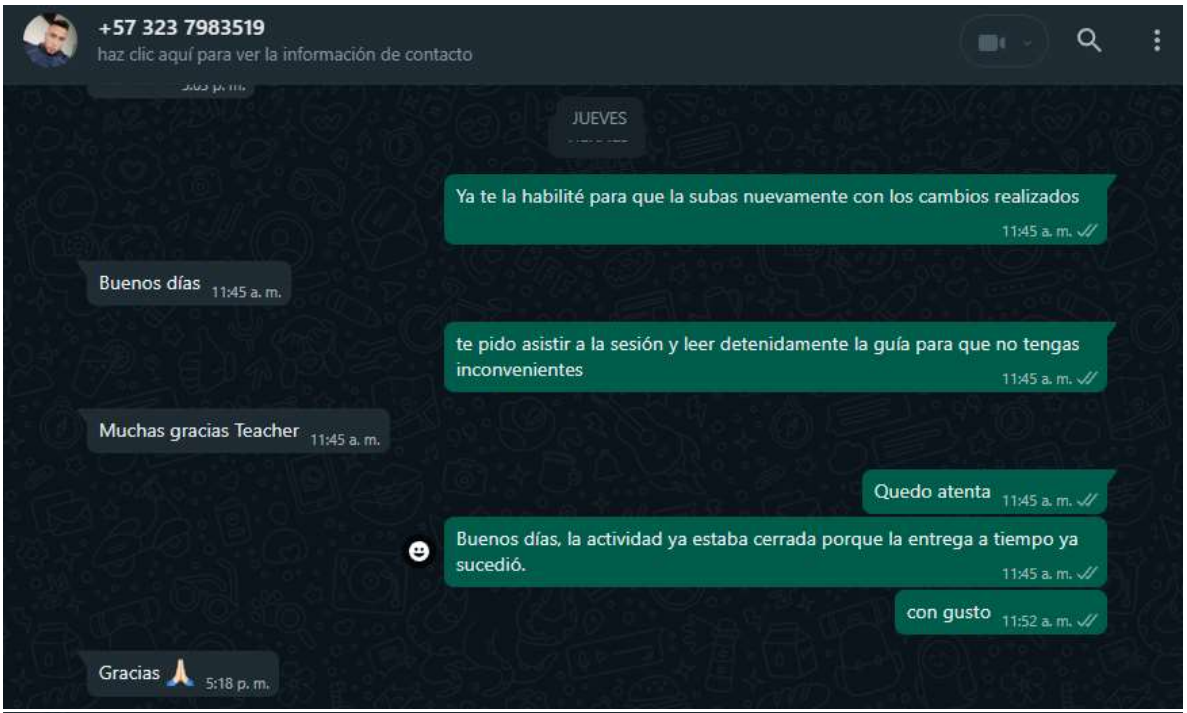
Vale profe quedo atento 9:06 a. m.

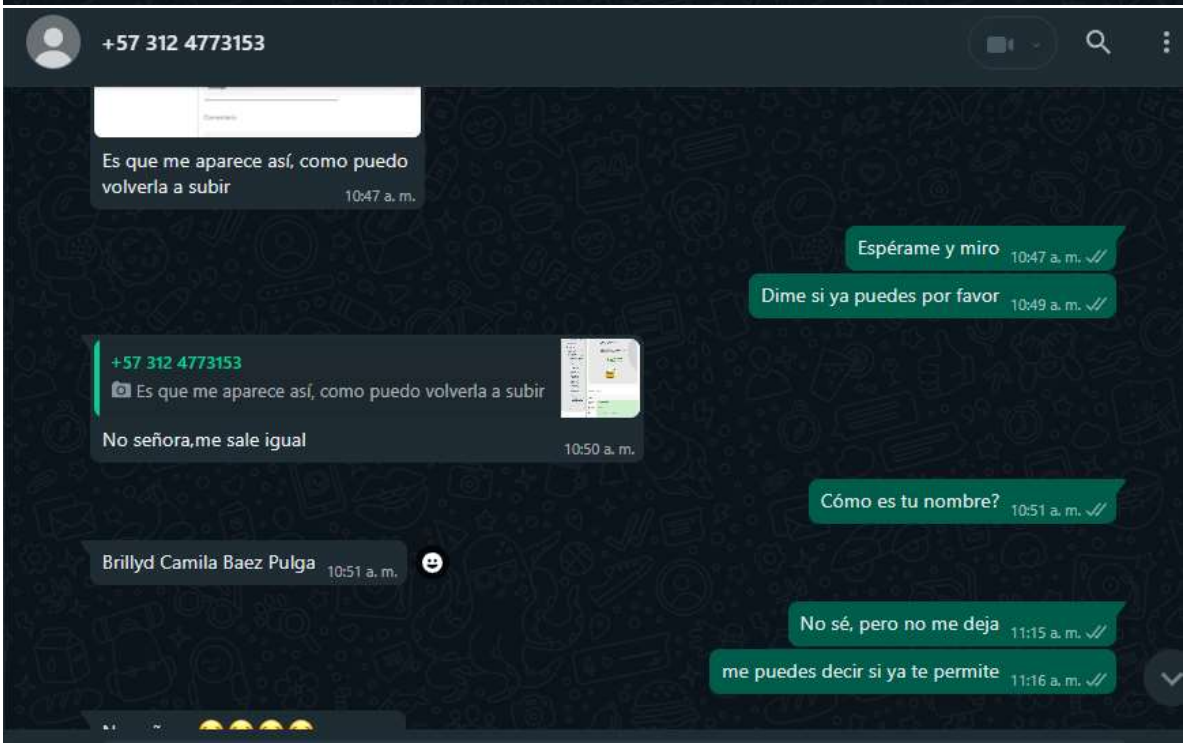

HOY
hola profe buenas tardes, que pena molestarla, es que no esta el numero de la sala para la seccion de hoy a las 7
5:39 p. m.
Buenas tardes 5:51 p. m.
Es por Teams 5:51 p. m.
No necesitas el número 5:51 p. m.
ahhhh listo profe, como hay dice que poner el numero de la sala 5:52 p. m.

+57 312 5516598
3:54 p. m.
JUEVES
Ya miro 4:12 p. m.
VIERNES
Buenos días 12:19 p. m.
Daniel 12:19 p. m.
Ya puedes revisar 12:19 p. m.
Creo que encontré el problema 12:19 p. m.
Sin embargo, me avisas si tienes algún inconveniente 12:20 p. m.
Tú
Sin embargo, me avisas si tienes algún inconveniente
Hola instructora..
Si
Ya estoy corrigiendo el trabajo,
Solo que falta que me habilite otra vez la entrega del trabajo
Para enviarlo está tarde
12:23 p. m.


+57 310 6342772
es decir estás hablando tú y de un momento a otro no se acaba la idea y pasa a la siguiente integrante 11:39 a. m.
Estoy dando un ejemplo de participantes 11:39 a. m.
sí revisas, te darás cuenta que la idea no está completa 11:39 a. m.
Entiendo, y es posible que podamos volver a realizar la evidencia? 11:47 a. m.
Claro que sí 11:50 a. m.
Lo más pronto posible para que no se atrasen tanto 11:50 a. m.
Perfecto, le agradecemos mucho 11:50 a. m.
Si necesitas ayuda, me escribes 11:52 a. m.
+57 310 6342772 ~Cata
Perfecto, le agradecemos mucho
con gusto 11:53 a. m.


+57 312 2908122
Lo que pasa es que en las evidencias de guia 8 machine learning me confundi y realice las oraciones en presente perfecto pero no puse los adverbios hay forma de que me la habilite nuevamente para realizar la corrección ? 7:09 a. m.
Buenos días 7:37 a. m.
Tienes que esperar a que califique 7:37 a. m.
72 horas hábiles después del envío 7:38 a. m.
A bueno profe muchas gracias 7:38 a. m.
Ve alistándola 8:22 a. m.
Apenas te la devuelva la subes 8:22 a. m.
Pueda que califique hoy o lo más seguro mañana 8:22 a. m.
Bueno señora muchas gracias feliz día 8:37 a. m.
COn gusto 8:55 a. m.


+57 323 7983519
haz clic aquí para ver la información de contacto
JUEVES
Ya te la habilité para que la subas nuevamente con los cambios realizados
11:45 a. m.
Buenos días 11:45 a. m.
te pido asistir a la sesión y leer detenidamente la guía para que no tengas inconvenientes
11:45 a. m.
Muchas gracias Teacher 11:45 a. m.
Quedo atenta 11:45 a. m.
Buenos días, la actividad ya estaba cerrada porque la entrega a tiempo ya sucedió.
11:45 a. m.
con gusto 11:52 a. m.
Gracias 🙏 5:18 p. m.


+57 312 4773153
Es que me aparece así, como puedo volverla a subir
10:47 a. m.
Espérame y miro 10:47 a. m.
Dime si ya puedes por favor 10:49 a. m.
+57 312 4773153
Es que me aparece así, como puedo volverla a subir
No señora,me sale igual
10:50 a. m.
Cómo es tu nombre? 10:51 a. m.
Brillyd Camila Baez Pulga 10:51 a. m.
No sé, pero no me deja 11:15 a. m.
me puedes decir si ya te permite 11:16 a. m.

v

+57 321 8013748



Si señora, muchas gracias 11:10 a. m.

Con gusto 11:34 a. m.

+57 321 8013748
Foto



Buenas tardes
Si pudiste revisar por que me quedo en borrador la evidencia? 2:11 p. m.

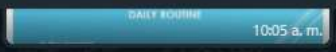
Si revisè y no tengo tu entrega 2:14 p. m.

No sales 🥺 2:14 p. m.

Envíala de nuevo por favor 2:14 p. m.



+57 304 2932636



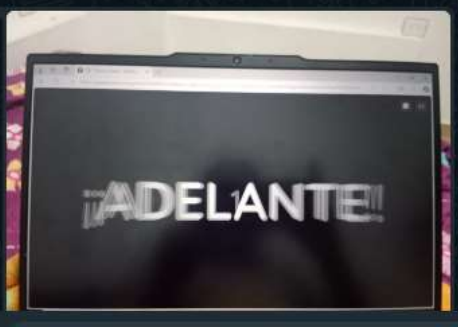
Ya califiqué y se fue así 10:07 a. m.

las demás por favor que la envíen así no me pierdo 10:07 a. m.

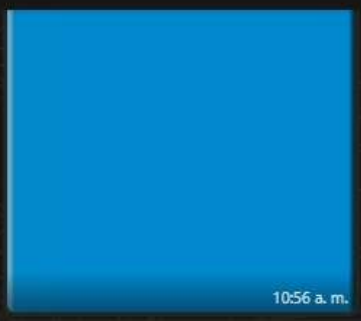
Bueno profe ya les digo porque creo que ya la subieron 10:08 a. m.

Muchas gracias 10:08 a. m.

Les hace falta las capturas de asistencia a la sesión 10:10 a. m.



+57 310 7366150



esta no me aparece en ningun lado 10:56 a. m.

no la veo para entregarla 10:56 a. m.

+57 310 7366150 ~~
Foto



como tal, me menciona esa que debo pero no la encuentro 10:57 a. m.

y pues yo entregue todo lo de la guía 1 y 2 cuando estaba territorium 10:57 a. m.

Si el profe Jhon Jairo te las envió es porque no está el registro del envío

+57 317 8876982

Estas son las que debo creo. 8:16 p. m.

mañana te los habilito nuevamente 8:16 p. m.

Ok, muchas gracias. Es que las tenía la semana pasada pero se me daño el compu. Ahora me toca empezarlas de nuevo. 8:17 p. m.

👍

ven 8:18 p. m.

pero no me has dicho la ficha 8:18 p. m.

Es la ficha 2868399 8:22 p. m.

ok 8:26 p. m.

+57 317 3728181
haz clic aquí para ver la información de contacto

Mi compañero Heiber Díaz Pérez me dice que si también AYER de colaborar , él le había enviado un mensaje por zajuna 9:58 a. m.

Mejor que me escriba por este medio 9:59 a. m.

Listo profe ! 9:59 a. m.

Ya le aviso a él 9:59 a. m.

Dale 9:59 a. m.

ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRÁMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO MES junio 2025			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá junio 10 de 2025		**HORA INICIO:** 2:45 p.m	**HORA FIN:** 3:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmJkNGVjNmItYzlkYi00ZjMxLTkzMGUtNThlNGU3YTQ4YmJj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%220b8fd253-1482-4b25-af18-c4165c8d588c%22%7d		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Lista de chequeo
2. Revisión de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por la coordinación de formación virtual.
2. Revisión de cargue de anuncios, centro de calificaciones y actas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizó la revisión de los ítems contenidos en la lista de chequeo.
2. Se revisaron centros de calificaciones, anuncios y demás.

CONCLUSIONES

Se evidencia el cumplimiento de los parámetros dados por la coordinación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/ NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Carolina Saray Garzón	**Coordinación Virtual**			
JOHANY ANDRES CASALINAS GOMEZ	**Coordinación Virtual**			

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.

ANEXOS



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✔ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✔ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✔ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✔ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✔ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✔ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✔ Otros, según se considere necesario.
- ✔ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	

OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

cvirtualizacion9303

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: Diana Carolina Saray Garzon

Mar 10/06/2025 15:39

CC: Johany Andres Casalinas Gomez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/06/2035 15:39

Cordial saludo instructor(a),

de acuerdo al cronograma envío lista de chequeo para el mes de junio 2025, sin novedades de acuerdo con lo mostrado en la reunión.

	INSTRUCTOR ASIGNADO 2025	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	FICHA	FECHA INICIO ETAPA LECTIVA	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	APRENDICES EN ESTADO: MATICULADOS	APRENDICES AL DÍA CON LA FORMACIÓN	APRENDCIES CON PLAN DE MEROAMIENTO	INFORMÓ NOVEDADES AL TECNICO	REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION
1	Diana Carolina Saray Garzón	Desarrollo Publicitario	3070359 (Bilinguismo)	16/09/2024	OK	OK	Planeación	23	6	2	Si	Si
2	Diana Carolina Saray Garzón	Desarrollo Publicitario	3110872 (Bilinguismo)	5/11/2024	OK	OK	Planeación	23	9	3	Si	Si
3	Diana Carolina Saray Garzón	Análisis y Desarrollo De Software	2834889 (Bilinguismo)	11/09/2023	OK	NO	Evaluación	20	6	14	Si	Si
4	Diana Carolina Saray Garzón	Análisis y Desarrollo De Software	2868399 (Bilinguismo)	30/10/2023	OK	NO	Ejecución	43	0	7	Si	Si
5	Diana Carolina Saray Garzón	Análisis y Desarrollo De Software	2879675 (Bilinguismo)	20/11/2023	OK	NO	Ejecución	34	0	17	Si	Si
6	Diana Carolina Saray Garzón	Análisis y Desarrollo De Software	2910881 (Bilinguismo)	19/02/2024	OK	OK	Ejecución	35	1	3	Si	Si
7	Diana Carolina Saray Garzón	Desarrollo Publicitario	3186059 (Bilinguismo)	26/03/2025	OK	NO	Análisis	53		9	Si	Si
8	Diana Carolina Saray Garzón	Desarrollo Multimedia y Web	3186039(Bilinguismo)	26/03/2025	OK	NO	Análisis	64	22	14	Si	Si
9	Diana Carolina Saray Garzón	Análisis y Desarrollo De Software	3235886 (Bilinguismo)	3/06/2025	OK	OK	Inducción	70	0	0	Inducción	Inducción
10	Diana Carolina Saray Garzón	Análisis y Desarrollo De Software	3235887(Bilinguismo)	3/06/2025	OK	OK	Inducción	70	0	0	Inducción	Inducción

Agradezco su gestión de acuerdo con los plazos contables para el cargue de los formatos GC y GF.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA SARAY GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834889 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• 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:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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 solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

RA4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 48 H

RA5 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48 H

RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48 H

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3070359 - DESARROLLO PUBLICITARIO
• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• 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 PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• 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:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

RA4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 48 H

RA5 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48 H

RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48 H

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3186039 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB

• 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 proyecto multimedia de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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:	FORMULAR EL PROYECTO MULTIMEDIA DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y DOCUMENTO DE REQUISITOS
• 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:	Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

RA4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 48 H

RA5 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48 H

RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48 H

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: DIANA CAROLINA SARAY GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION