PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Septiembre de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335322 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335322 del año 2020

HECTOR DARIO MAYA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067890482 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión 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 la suma de TREINTA Y UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($31,605,000).Esta suma deberá ser pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3,675,000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el (27) de octubre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación para la programación asignada por la coordinación académica acorde el trabajo en los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de	Portafolio del instructor donde se encuentran las guías de aprendizaje, Presentaciones y actividades para la ficha No Fichas 1907436 y 1907443

		aprendizaje e instrumentos de evaluación de: Ficha: Ficha: 1907436 y 1907443 Código: 1541918 Nombre del proyecto formativo: Desarrollo de software integrador de tecnologías orientadas a diferentes sectores Ficha: 1941756 Código: 1541918 Nombre del proyecto formativo: Desarrollo de software integrador de tecnologías orientadas a diferentes sectores	Asesoría en proyecto. Se revisan proyectos y se estructuran. Fichas 1941756 Asesoría en proyecto. Se revisan proyectos y se estructuran
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el período no fui convocado a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Ninguna
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La ficha que tengo a cargo, No se le evaluaron conocimientos previos.	Ninguna
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Para el mes de Septiembre, se ejecutaron 176 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la formación se orienta acorde las evidencias	Se ejecutó formación en las registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: “Tiempo act. Apoyo a la formación”, además del drive compartido con la

		aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica y se ejecutan las horas de Desarrollo curricular, a cantando las orientaciones y acciones planeadas de la coordinación académica. Para el mes en curso se orienta formación en las siguientes fichas: 1907436 y 1907443 **(Asesoría en proyectos),** Ficha 1941756 **(Asesoría en proyectos)** – 176 Horas en total	coordinadora académica donde se evidencias las acciones realizadas en el proceso de formación, durante el periodo. Apoyados se realizaron actividades complementarias virtuales soportadas en la plataforma Territorio, con el fin de facilitar a los aprendices el acceso a los recursos digitales. Ver reporte anexo de horas de SOFIA plus con un total de 176 horas.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollo la formación, realizo las evaluaciones y el seguimiento a las actividades teniendo en cuenta las estrategias definidas por la entidad, para las Ficha No. Fichas número: 1907436 y 1907443 Fichas número: 1941756 Acorde las guías de aprendizaje.	Ver Portafolio del instructor.
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el período no fui convocado a participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	Ninguna
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Se realizaron evaluaciones de juicios, evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje y en la plataforma del Lms con las actividades debidamente evaluadas y retroalimentadas	Plataforma LMS con las evidencias debidamente valoradas y retroalimentadas

	tecnológicas que la entidad defina.		
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el mes en mención, no orienté formación con fichas sujetas de matrícula de formación complementaria.	Ninguna
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a)Se verificó la cantidad de aprendices que componen la ficha y su estado en SOFIA. b) para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SenaSofiaPlus. Para este mes no se registraron los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en Sena en SenaSofiaPlus. c) se registran novedades ante la coordinación académica para el comité de evaluación.	a) Ver listado de aprendices en SOFIA. b) Ninguna. No aplica No aplica c) se envían las quejas al comité de evaluación.
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No fui solicitado para participar en procesos de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar bancos de prueba.	Ninguna.

11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializa con la ficha, el reglamento del aprendiz y se llegan a acuerdos para el transcurso del trimestre.	Correo enviado a los aprendices con el reglamento de aprendiz.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el período no fui convocado para procesos de Registro calificado.	Ninguna
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Para este mes se acatan los lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo, y el certificado de la capacitación se presentó en el mes de Febrero.	Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de Febrero, al proceso de contratación.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el período si participé en promociones de cursos del centro de formación.	Dentro y fuera del sena se promocionan los cursos y se mandan correos con información de estos.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.	Durante el período no me fueron asignados aprendices para seguimiento a su etapa productiva.	Ninguna.
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Imparto formación a los aprendices, generando un ambiente de confianza y calidez, motivando siempre su aprendizaje.	Ver actividad en la Guía de aprendizaje, que se encuentran en el portafolio del instructor
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Durante el período reportado, se me ha sido asignados bienes de la entidad para su cuidado, pero he velado por los mismos del ambiente de	Reporte de bienes alojados en miinventario.sena.co

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	formación donde he sido programado, el cual se compone por: computadores, televisor, mesas y sillas, para que siempre estén en buen estado y evitar faltantes. Del ambiente 706. para este mes no se realiza uso de los bienes de la entidad ante la contingencia, pero se realiza uso adecuado de las plataformas y herramientas que se disponen para orientar la formación. Se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.	Manejo adecuado de las diferentes plataformas, utilizadas para la formación. Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén.
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual,	Certificado nivel: Avanzado	Esperando que generen el Certificación de la norma, adjunto pantallazo de resultado.

	Según lineamientos institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el período informado, no se ha requerido para apoyar y acompañar actividades por parte de Bienestar al Aprendiz.	Ninguna.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el período informado, no se han convocado para procesos de autoevaluación	Ninguna.
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	En el presente mes no se ha recibido citaciones convocados por el centro	No aplica
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Durante el período, he revisado y/o calificado las actividades de manera imparcial, siempre respetando los referentes teóricos.	Realimentación de actividades, tono de voz ecuánime, trato cordial

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.

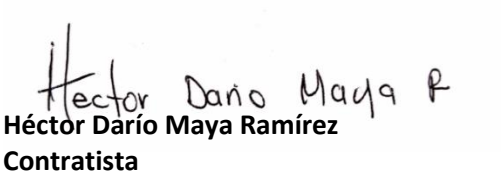
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 45922669, operador Arus y periodo de Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

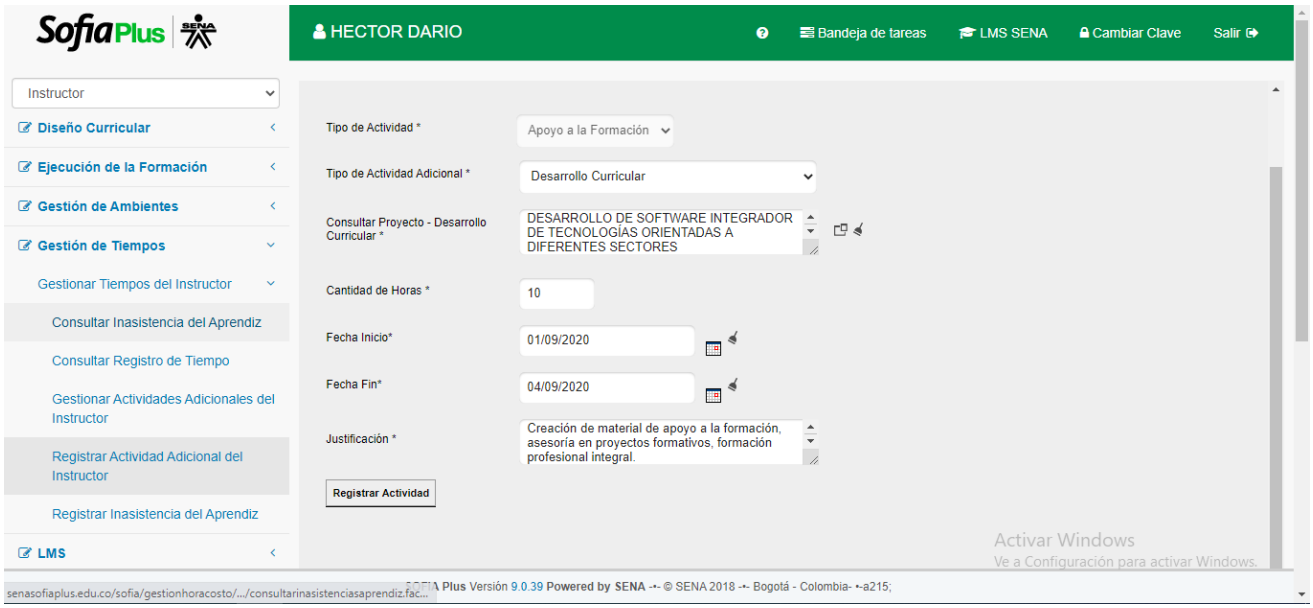


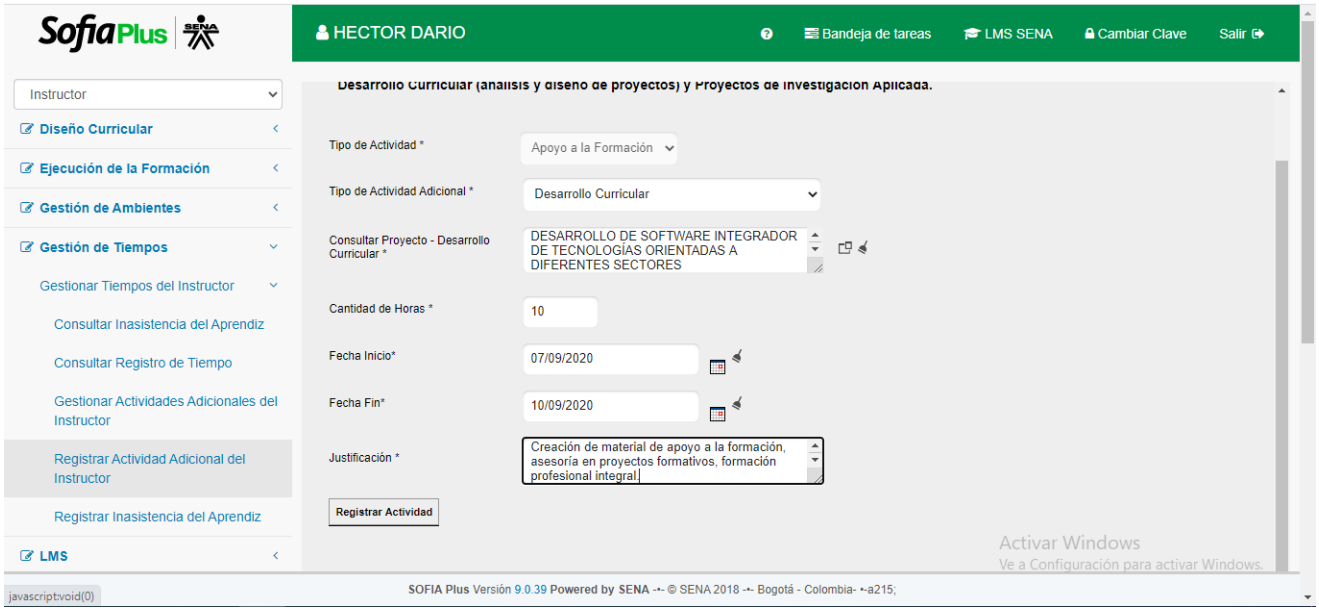
Héctor Darío Maya Ramírez
Contratista
C.C. No. 1067890482

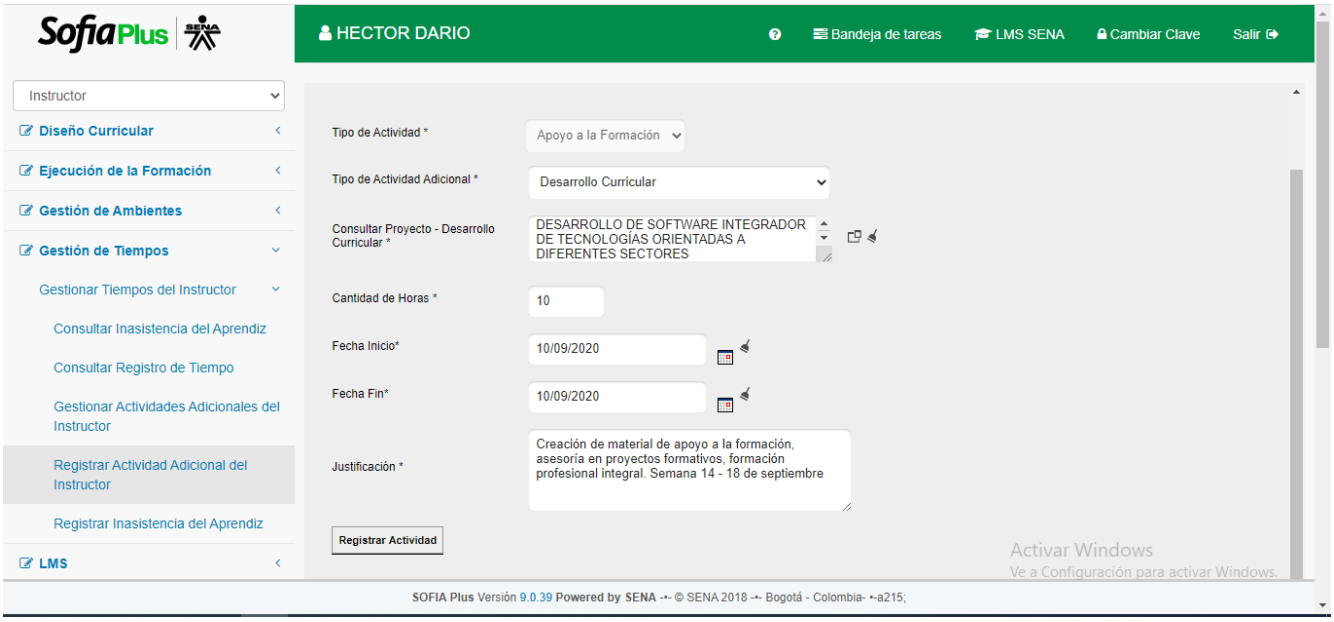
Recibí a satisfacción:

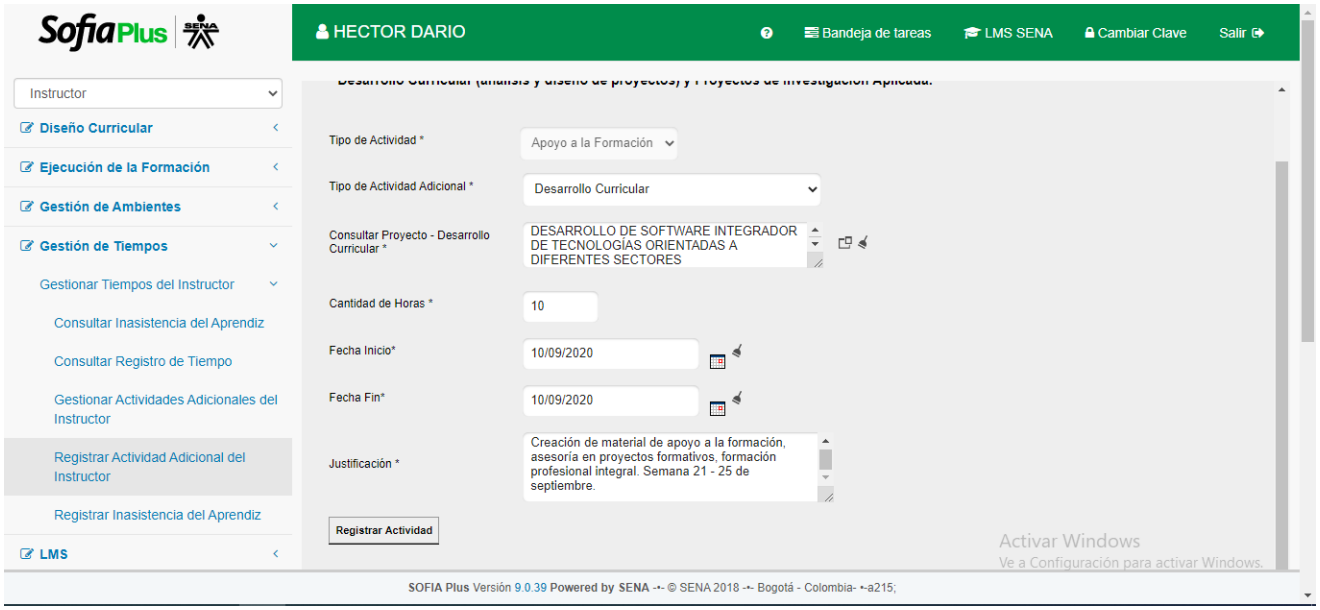
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335322 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica

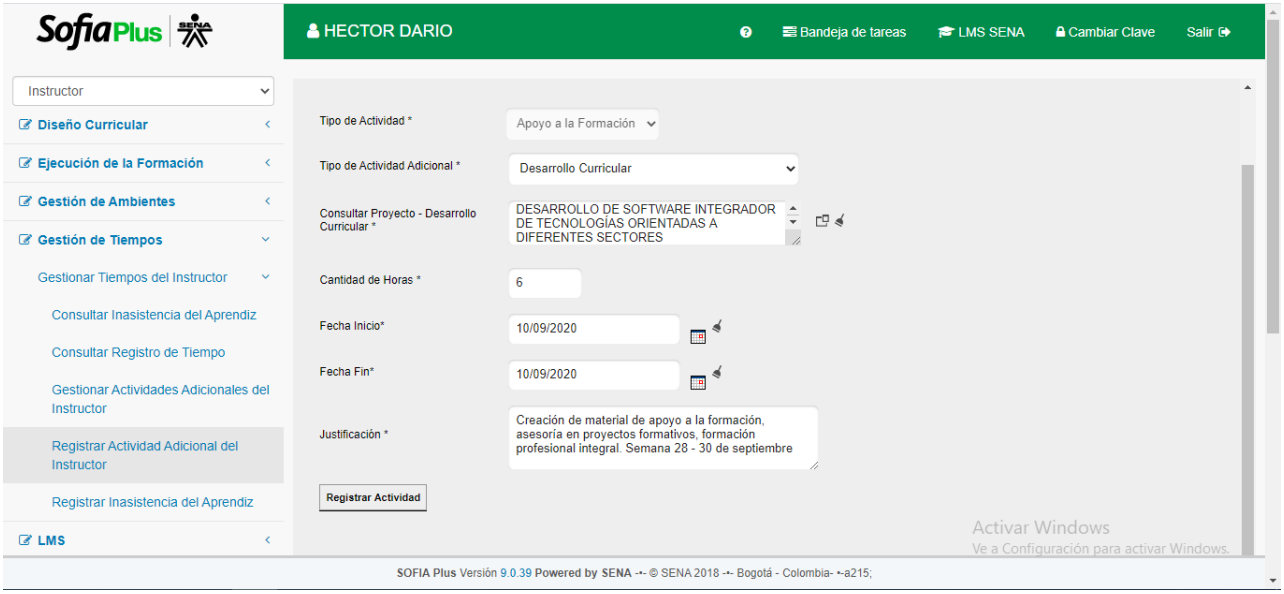
Horas desarrollo curricular:

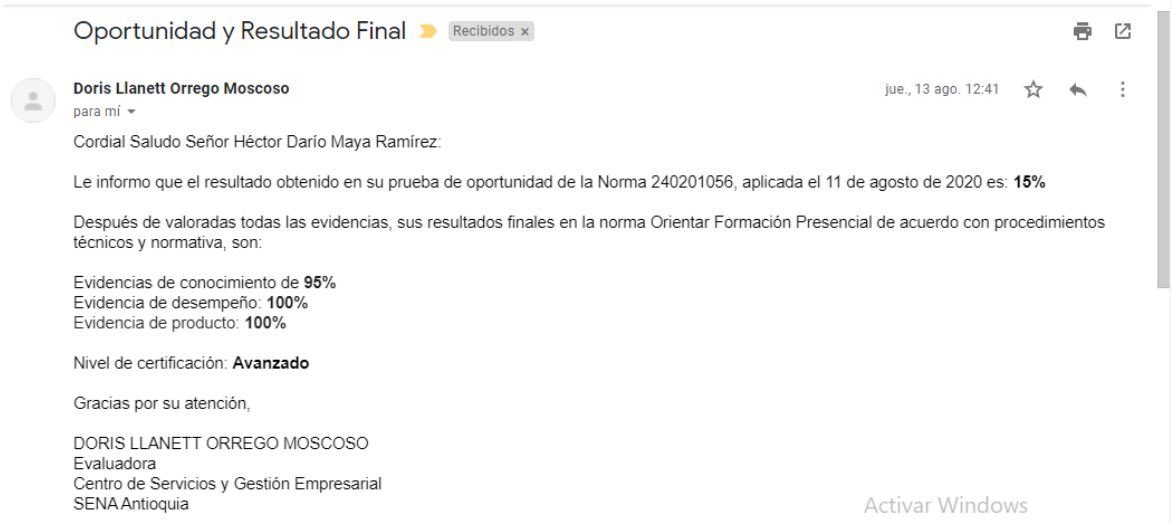





SofiaPlus
HECTOR DARIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DESARROLLO DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A DIFERENTES SECTORES
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
10/09/2020
Fecha Fin*
10/09/2020
Justificación *
Creación de material de apoyo a la formación, asesoría en proyectos formativos, formación profesional integral. Semana 14 - 18 de septiembre
Registrar Actividad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a215;


SofiaPlus
HECTOR DARIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DESARROLLO DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A DIFERENTES SECTORES
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
10/09/2020
Fecha Fin*
10/09/2020
Justificación *
Creación de material de apoyo a la formación, asesoría en proyectos formativos, formación profesional integral. Semana 21 - 25 de septiembre.
Registrar Actividad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a215;


SofiaPlus
HECTOR DARIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DESARROLLO DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A DIFERENTES SECTORES
Cantidad de Horas *
6
Fecha Inicio*
10/09/2020
Fecha Fin*
10/09/2020
Justificación *
Creación de material de apoyo a la formación, asesoría en proyectos formativos, formación profesional integral. Semana 28 - 30 de septiembre
Registrar Actividad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a215;


Oportunidad y Resultado Final
Recibidos
Doris Llanett Orrego Moscoso
para mí
jue., 13 ago. 12:41
Cordial Saludo Señor Héctor Darío Maya Ramírez:
Le informo que el resultado obtenido en su prueba de oportunidad de la Norma 240201056, aplicada el 11 de agosto de 2020 es: 15%
Después de valoradas todas las evidencias, sus resultados finales en la norma Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, son:
Evidencias de conocimiento de 95%
Evidencia de desempeño: 100%
Evidencia de producto: 100%
Nivel de certificación: Avanzado
Gracias por su atención,
DORIS LLANETT ORREGO MOSCOSO
Evaluadora
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SENA Antioquia
Activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR DARIO MAYA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1941756 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	1907443 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	1907436 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 130,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2020	04/09/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
07/09/2020	10/09/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

10/09/2020	10/09/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
10/09/2020	10/09/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
10/09/2020	10/09/2020	DESARROLLO CURRICULAR	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 46,00

INSTRUCTOR: HECTOR DARIO MAYA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL