**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Noviembre de 2025

Señor
**RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7357207**
Coordinador académico de formación complementaria y virtual
Centro de Materiales y Ensayos
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025

**Referencia:** No 7357207 del año 2025

María Andrea Salcedo Hernández, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30360857 de Chinchiná Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Materiales y Ensayos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** el valor total del presente contrato será de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($**49.214.768**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero 2025, por un valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($**4.139.560**). b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($**4.599.511**) cada uno. c) Un último pago correspondiente a mes de diciembre 2025, por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($**3.679.609**).

**Plazo:** Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor(a) para la ejecución de actividades de formación profesional integral por competencias de forma presencial y/o virtual en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Materiales y Ensayos de la Regional Distrito capital del SENA. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. | 1.1.Se siguen los nuevos lineamientos GFPI-G-014 V.4 Guía de orientación en ambientes virtuales de aprendizaje 2020:<br>- Atención a fichas Coordinación de Procesos Logísticos, animación digital y ADSO como instructora área TIC a las fichas 3078057 – 3118337 - 2977398.<br>- Atención a las fichas Desarrollo Multimedia y Web como instructora técnica a las fichas 3186038 - 3336529 | Seguimiento a evidencias pendientes y actualización de los centros de:<br>- Atención a las actividades de las fichas Coordinación de Procesos Logísticos, animación digital y ADSO como instructora área TIC a las fichas 3078057 – 3118337 - 2977398.<br>- Atención a las actividades de las fichas Desarrollo Multimedia y Web como instructora técnica a las fichas 3186038 - 3336529 |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación | - Atención a fichas Coordinación de Procesos Logísticos, animación digital y ADSO como instructora área TIC a las fichas 3078057 – 3118337 - 2977398.<br>- Atención a las fichas Desarrollo Multimedia y Web como instructora | - Atención a las actividades de las fichas Coordinación de Procesos Logísticos, animación digital y ADSO como instructora área TIC a las fichas 3078057 – 3118337 - 2977398.<br>Atención a las actividades de las fichas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | técnica a las fichas 3186038 - 3336529 | Desarrollo Multimedia y Web como instructora técnica a las fichas 3186038 - 3336529 |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices | 3.1. Se realiza la revisión de los materiales y correspondientes capacitaciones a los aprendices en la plataforma territorio.<br><br>3.2. Se emplea de manera eficiente y con calidad, los nuevos lineamientos de GFPI-G-014 V.4 2020 Guía de orientación a la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, aplicando alistamiento (función organizativa), a los aprendices de la formación titulada virtual. | 3.1.1. Se revisan actividades correspondientes a las áreas TIC en las fichas de Animación Digital, Coordinación de procesos logísticos y ADSO.<br><br>Se revisan actividades correspondientes a las área Técnica en las fichas desarrollo multimedia y web. |
| 4 | Orientar de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área. | 4.1. Se emplean las estrategias pedagógicas en las fichas asignadas de acuerdo a GFPI-G-014 V.4 2020 Guía de orientación a la formación en ambientes virtuales de aprendizaje. | Se hace el respectivo seguimiento al desarrollo de actividades enviadas dando cumplimiento a los tiempos planteados en la guía en fichas asignadas. |
| 5 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Se revisan actividades de las fichas Coordinación de Procesos Logísticos, animación digital y ADSO como instructora área TIC a 3078057 – 3118337 - 2977398.<br><br>Se revisan actividades de las fichas Desarrollo Multimedia y Web como | 5.1.1. Revisión de evidencias pendientes en cada una de las fichas asignadas, y alistamiento para el cambio de plataforma. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | instructora técnica 3186038 - 3336529 | |
| 6 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías en el desarrollo de la formación de los aprendices. | 6.1.Se emplea de manera eficiente y con calidad, los nuevos lineamientos de GFPI-G-014 V.4 de 2020 Guía de orientación a la formación en ambientes virtuales de aprendizaje en las fichas<br>□ 3078057. Coordinación en procesos Logísticos.<br>□ 3186038 y 3336529. Desarrollo y multimedia y web.<br>□ 2977398. Análisis y Desarrollo de Software.<br>□ 3118337. Animación Digital. | 6.1.1. Se verifican en la plataforma territorio todos los envíos disponibles correspondientes a las actividades de cada una de las fichas asignadas de acuerdo al078 área de orientación. Se revisa la ficha de Coordinación de procesos logísticos para entregarla al nuevo instructor del área de matemáticas. |
| 7 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | Evaluar las evidencias enviadas por los aprendices de cada una de las fichas asignadas para área TIC y para área Matemáticas. | Revisión y calificación de evidencias de acuerdo al área asignada en cada ficha. |
| 8 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes | 8.1.Se aplica un Check List donde se evalúa la condición de las fichas y se evalúan los resultados de aprendizaje de cada una. | □ Centro de calificaciones actualizado con resultados de aprendizaje evaluados durante el mes.<br>Actas de reuniones de equipo ejecutor en cada una de las fichas y almacenadas en la carpeta del Seguimiento y Evaluación. |
| 9 | Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a | 9.1. Se realizó el registro de horas en la plataforma | Reporte obtenido de la plataforma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | juicios de evaluación y reporte de horas. | senasofiaplus y se revisaron los juicios evaluativos de las fichas asignadas. | senasofiaplus.edu.co/ Ejecución de la Formación/ Administrar ruta de aprendizaje/ Reportes/ Reporte de juicios de evaluación de las fichas asignadas. |
| 10 | Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro de Materiales y Ensayos para tal efecto. | 11.1. Se da atención a cada una de las fichas asignadas para aceptación de evidencias pendientes:<br>□ Seguimiento aprendices en fichas:<br>□ 3078057. Coordinación en procesos Logísticos.<br>□ 3186038 y 3336529. Desarrollo y multimedia y web.<br>□ 2977398. Análisis y Desarrollo de Software.<br>□ 3118337. Animación Digital. | Revisión de actividades en cada una de las fichas asignadas. |
| 11 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. | 12.1. Cumplimiento de los tiempos establecidos para realizar la revisión de actividades:<br>□ 3078057. Coordinación en procesos Logísticos.<br>□ 3186038 y 3336529. Desarrollo y multimedia y web.<br>□ 2977398. Análisis y Desarrollo de Software.<br>□ 3118337. Animación Digital. | Reporte obtenido de la plataforma senasofiaplus.edu.co/ Ejecución de la Formación/ Administrar ruta de aprendizaje/ Reportes/ Reporte de juicios de evaluación de las fichas asignadas. |
| 12 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el | 15.1. Durante el mes realicé actividades como instructora área TIC y área técnica. | Durante el mes fui asignada a la ficha desarrollo multimedia y web 3336529 y se está |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos | | ejecutando el proceso de inducción. |
| 13 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Materiales y Ensayos. | 16.1. Durante el mes no fue asignada la labor de promoción y divulgación tecnológica. | No hay evidencia de este ítem para el período actual. |
| 14 | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe | 19.1. Durante el mes no me fue asignada la actividad de diagnósticos. | No hay evidencia de este ítem para el período actual. |
| 15 | El contratista deberá cumplir con los lineamientos de programación establecidas por la coordinación académica del centro de formación. | Estoy asignada a seguimiento de actividades correspondientes al área Técnica y de las TIC. | Verificación de tiempos del instructor en la plataforma senasofiaplus.edu.co/ Gestión de tiempos/ Consultar registro de tiempo de las fichas asignadas. |
| 16 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | 24.1. Se entregaron documentos de la cuenta correspondiente al mes de febrero. | Se entregaron físicamente los siguientes documentos:<br>□ Planilla de Cobro de Honorarios.<br>□ Aportes a la seguridad social como trabajador independiente mes enero.<br>□ Informe mensual de ejecución contractual actividades mes febrero. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | □ Evidencias de trabajo realizado en febrero.<br>□ Certificado de dependientes<br>□ Certificado curso manual de discapacidad.<br>□ Certificado de curso de inducción de SST.<br>□ RUT.<br>□ Certificado de afiliación como independiente a pernsión<br>□ Certificado de afiliación como independiente a salud. |
| 17 | Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. | 26.1. Durante el mes no me fue asignado participar en éste proceso. | No hay evidencia de este ítem para el período actual. |
| 18 | Realizar lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014: "Cumpliendo con la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional. | 28.1. Aplicar la lista de chequeo para formación titulada virtual en cada una de las fichas donde se evalúa el cumplimiento concerniente a:<br>• Función Organizativa.<br>• Función académica.<br>• Función Orientadora.<br>Función Técnica. | Resultados de los acompañamientos por parte del equipo del centro asignados a cada una de las fichas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Realizar las demás que tengan relación con la buena ejecución del contrato. | Durante el mes no fueron asignadas más obligaciones de las establecidas. | No hay evidencia de este ítem para el período actual. |
| 20 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. | 30.1. Se diligencia la información para la cuenta de cobro del mes de abril en los formatos suministrados por la entidad y en plataforma se aplican las indicaciones de la guía de orientación para formación virtual. | Se entregan documentos en los formatos solicitados y siguiendo indicaciones y en plataforma se mantienen las indicaciones dadas de acuerdo a la guía de formación virtual. |
| 21 | Presentar las pólizas exigidas para el inicio de la ejecución del contrato | 31. 1. Se presentó la póliza de acuerdo al requerimiento | Póliza N° 14-46-101132646 con vigencia 08 de enero de 2026 cargada en Secop II. |
| 22 | Presentar las cuentas de cobro con la respectiva documentación solicitada en los términos establecidos por el SENA. | 32. 1. Se entrega la cuenta con lo requerido de acuerdo a la instrucción dado al correo Sena, empleando los formatos establecidos por la entidad. | Archivos GC y GF |
| 23 | Organizar, verificar y ajustar el LMS espacio de formación asignado de acuerdo con las directrices respondiendo al correcto desarrollo del proceso de formación. | Se organizaron los espacios en cada una de las fichas asignadas de acuerdo al área, donde se indica área y fecha de acuerdo al cronograma respectivo. | Fichas y áreas a orientar |

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. | -- | -- | -- | -- |
| 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por Mi planilla correspondiente al mes de octubre 91067158 del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,



**MARÍA ANDREA SALCEDO HERNÁNDEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 30360857 de Chinchiná - Caldas**

Recibí a satisfacción:

**RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA**
**Supervisor Contrato 7357207 de 2025**
**Coordinador académico de formación complementaria y virtual**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA ANDREA SALCEDO HERNANDEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS

**FECHA INICIAL:** 01/10/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3118337 - ANIMACION DIGITAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto |
| • 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: | Calcular costos de operación de acuerdo con métodos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico |

| | |
|---|---|
| • 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 el animatic según el storyboard |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 46,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2977398 - 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 45,60 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3186038 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROBAR LA USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS, AUDIOVISUALES E INTERACTIVOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.

REALIZAR LOS COMPONENTES INTERACTIVOS DEL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GRÁFICAS.

REALIZAR LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GRÁFICAS.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 92,00 |
|---|---|

| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 183,60 |
|---|---|

## 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:** MARIA ANDREA SALCEDO HERNANDEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS