PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 23 de diciembre de 2025

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7528974
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7528974 del año 2025

Juan Carlos Sánchez Pedroza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100955955 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor de sistemas perteneciente a la coordinación de programas especiales del Centro Agroturístico, 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 Veintitrés millones ochocientos veintiséis mil pesos M/cte ($23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte ($39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

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.	Desarrollo curricular	**Evidencia 1** **Creación de guías de aprendizaje con ultimo formato avalado.** Link GUÍAS DE APRENDIZAJE
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento	Elaborar instrumentos de evaluación	**Evidencia 2**

5	y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		**Cuestionarios de preguntas de selección para medir conocimientos adquiridos.** Link INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las Competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Gestionar el proceso de calificación de aprendices en formación.	**Evidencia 3** **Reporte de juicios evaluativos.** Link obligación
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.	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación	**Evidencia 4** **Envío de la documentación correspondiente para creación de las fichas.** Link OBLIGACION
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes	Realizar Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	**Evidencia 5** **Verificar que los aprendices hayan quedado inscritos en el programa de formación y no haya errores.** Link OBLIGACION

	previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se ejecutó este mes	NO APLICA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
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.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutó este mes	NO APLICA

17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	**N FICHA**: 3320099 **Fecha**: 02, 03 de diciembre 2025 Rango de horas: 06:30 -12:29 **Nombre del programa**: Técnico en Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Operar herramientas informáticas para el mantenimiento integral de equipos de cómputo. **Actividad de aprendizaje**: ejecuta el mantenimiento preventivo integral cru (customer replaceable unit – unidad reemplazable por el cliente) del equipo según el diagnóstico utiliza los sistemas operativos, software utilitario y herramientas del sistema según condiciones técnicas. dispone los residuos raee (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) en la fuente según normatividad vigente.	**Evidencia 6** **Creación de cronograma detallado con datos como, ficha, días, competencia y actividad de aprendizaje.** Link 3320099

		horas: 12 **Fecha**: 04 de diciembre 2025 Rango de horas: 06:30 -07:29 **Nombre del programa**: Técnico en Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Operar herramientas informáticas para el mantenimiento integral de equipos de cómputo. **Actividad de aprendizaje**: ejecuta el mantenimiento preventivo integral cru (customer replaceable unit – unidad reemplazable por el cliente) del equipo según el diagnóstico utiliza los sistemas operativos, software utilitario y herramientas del sistema según condiciones técnicas. dispone los residuos raee (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) en la fuente según normatividad vigente. **Horas: 1** **Total horas ficha 3320099: 12** **N FICHA**: 3391065 **Fecha**: 01, 02, 03 de diciembre 2025 Rango de horas: 13:00 -18:00 **Nombre del programa**: Informática: Word, Excel e Internet. **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Actividad de aprendizaje**: Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del	Link 3391065

		cliente **horas: 15** **Fecha**: 1 de diciembre 2025 Rango de horas: 07:00 -13:00 **Nombre del programa**: Informática: Word, Excel e Internet. **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Actividad de aprendizaje**: Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente **horas: 6** **Total horas ficha 3391065: 21** **Total Horas diciembre**: **34 horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

26	Apoyar cuando sea requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Solicitud de cuenta de cobro	**Evidencia 7** **Solicitudes de la coordinación como por ejemplo presentación de cuenta.** **Link CORREO**
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y seguridad social planilla número 35500539, operador ASOPAGOS y periodo noviembre de 2025 y 35667412 diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 12 folios

Cordialmente,

Firma 

JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

Contratista

C.C. No. 1100955955

Recibí a satisfacción:

Firma

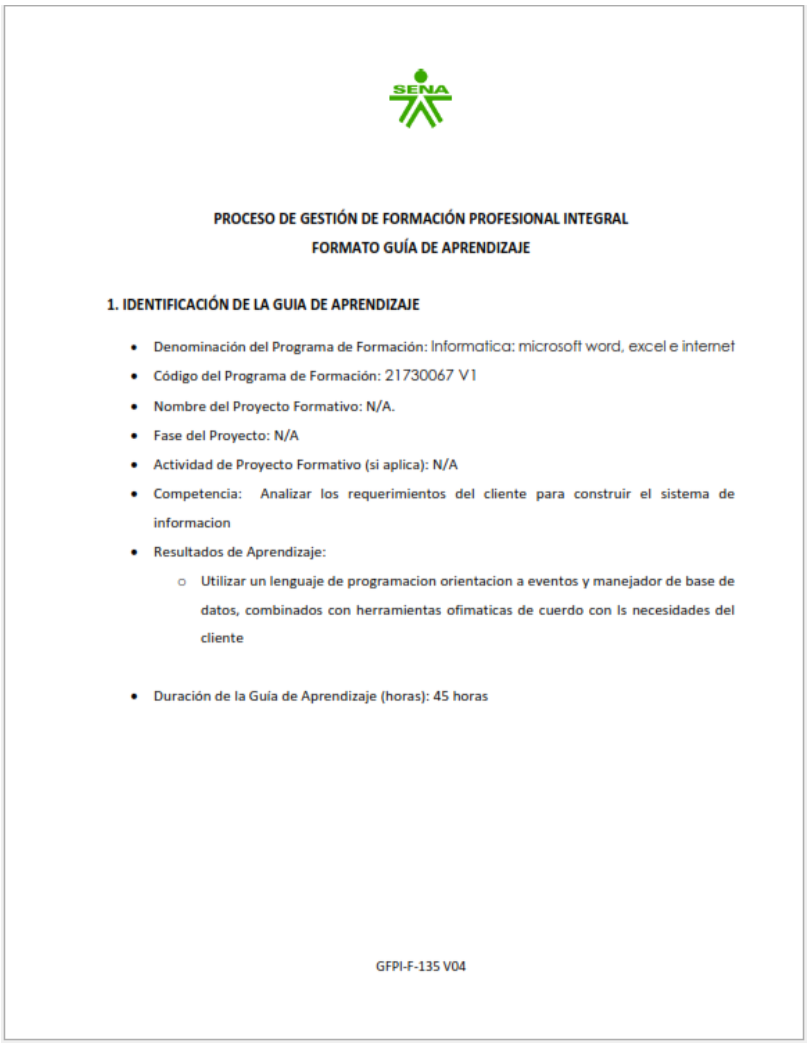
Oscar William Vergara Romero

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7528974 de 2025

Cargo del supervisor Instructor Grado 20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE OCTUBRE 2025					
JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA Contrato No. CO1.PCCNTR.7528974					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1 – obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Informatica: microsoft word, excel e internet
- Código del Programa de Formación: 21730067 V1
- Nombre del Proyecto Formativo: N/A.
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de informacion
- Resultados de Aprendizaje:
  - Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 45 horas

GFPI-F-135 V04

Foto 1. Guía de aprendizaje - Ficha. 3391065.

2. PRESENTACIÓN



En el mundo actual, saber manejar un computador es tan esencial como saber leer y escribir. Este módulo te dará las llaves de las tres herramientas que mueven el entorno laboral y académico:

- **Internet:** Nuestra ventana al mundo. No solo aprenderemos a navegar, sino a buscar información de calidad, comunicarnos de forma efectiva y trabajar en la nube.
- **Microsoft Word:** El estándar para la escritura digital. Aprenderemos a crear documentos profesionales, desde hojas de vida hasta informes bien estructurados, dejando atrás el texto plano.
- **Microsoft Excel:** El cerebro de los datos. Perderemos el miedo a las celdas y fórmulas para aprender a organizar información, crear presupuestos y analizar datos de forma lógica y rápida.

El objetivo: Dejar de ver estas herramientas por separado y empezar a usarlas en conjunto para ser más productivos, eficientes y competitivos en cualquier área profesional.

GFPI-F-135 V04

Foto 2. Guía de aprendizaje - Ficha. 3391065.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividades de reflexión inicial: "De Usuario a Creador Digital"



Descripción de la actividad: A diario interactuamos con la tecnología, pero a menudo subutilizamos su potencial. Usamos Internet para redes sociales, pero nos cuesta investigar a fondo; usamos Word como una máquina de escribir digital, ignorando su capacidad de diseño; y evitamos Excel por miedo a los números. En esta actividad, reflexionarás sobre tu **nivel actual de competencia digital** y cómo el dominio (y no solo el uso básico) de estas tres herramientas define tu competitividad en el mundo laboral moderno.

Instrucciones:

1. **Reflexiona sobre tu "Huella Digital" y el uso de Internet.** Piensa en las últimas 24 horas. ¿Cuánto tiempo pasaste "consumiendo" contenido (videos, redes, memes) vs. "buscando" información útil o aprendiendo algo nuevo? Si tuvieras que encontrar un dato específico y confiable para un jefe en 5 minutos, ¿sabrías cómo filtrar los resultados en Google o te quedarías con el primer enlace?
2. **Analiza el poder de la imagen escrita (Word).** Imagina que recibes dos hojas de vida para un puesto de trabajo. Una está en texto plano, desordenada y con errores. La otra está bien estructurada, con negritas estratégicas, alineación perfecta y diseño limpio. ¿A quién contratarías? Reflexiona sobre cómo el dominio de un procesador de texto influye en tu **marca personal** y profesionalismo.
3. **Enfrenta el mito de los datos (Excel).** Muchos dicen "yo soy malo para las matemáticas". Reflexiona: ¿Llevas el control de tus gastos mentales o en un cuaderno? ¿Qué pasaría si pudieras automatizar ese cálculo? Piensa en una tarea repetitiva que hagas (hacer listas, calcular precios, organizar horarios) y cuestiónate: ¿Podría una hoja de cálculo hacer esto por mí en segundos?
4. **Proyecta tu futuro laboral.** Busca mentalmente una oferta de empleo en tu área de interés. Casi todas piden "Manejo de herramientas ofimáticas". ¿Por qué crees que las empresas valoran tanto esto? No es solo por saber escribir, es por la capacidad de **organizar, comunicar y analizar** información eficientemente.

GFPI-F-135 V04

Foto 3. Guía de aprendizaje - Ficha. 3391065.

2. PRESENTACIÓN



En la era digital actual, la **confiabilidad** y el **rendimiento óptimo** de nuestros equipos informáticos son fundamentales para la productividad, ya sea en el ámbito profesional o personal. Sin embargo, con el tiempo, factores como la acumulación de polvo, la fragmentación de archivos y la degradación del *software* pueden ralentizar drásticamente nuestros dispositivos, derivando en costosas fallas y pérdida de información crítica.

El **Mantenimiento Preventivo (MP)** no es una opción, sino una **necesidad**. Es el proceso planificado de revisión y cuidado que aplicamos a equipos de escritorio, portátiles y **All-in-One (AIO)** para **anticipar** y **neutralizar** estos problemas antes de que ocurran.

Esta guía completa está diseñada para proporcionarte el conocimiento y las herramientas necesarias para implementar un régimen de MP efectivo. Exploraremos las técnicas clave que se dividen en dos pilares fundamentales:

1. **Mantenimiento Físico (Hardware):** La limpieza y el cuidado de los componentes físicos para prevenir el sobrecalentamiento y el daño.
2. **Mantenimiento Lógico (Software):** La optimización del sistema operativo y la seguridad para garantizar la máxima eficiencia y velocidad.

Al adoptar estas prácticas, no solo asegurarás que tus equipos funcionen más rápido y de manera más estable, sino que también **extenderás significativamente su vida útil**, protegiendo tu inversión y tu información más valiosa.

GFPI-F-135 V04

Foto 4. Guía de aprendizaje - Ficha. 3320099.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:



Esta es una adaptación de la actividad de reflexión inicial, ajustada específicamente al tema de **Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo**, manteniendo la estructura pedagógica que me has proporcionado.
Esta actividad busca despertar la "cultura del cuidado" antes de entrar en los aspectos técnicos.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

En esta actividad, se te invita a reflexionar sobre tu relación con los **equipos de cómputo (hardware y software)** y la importancia de su preservación. A menudo, solo prestamos atención a nuestros dispositivos cuando fallan, generando estrés y costos innecesarios. El objetivo es que logres identificar cómo los hábitos de uso y el cuidado preventivo impactan directamente en la vida útil de las herramientas tecnológicas que son soporte de tu vida académica y profesional.

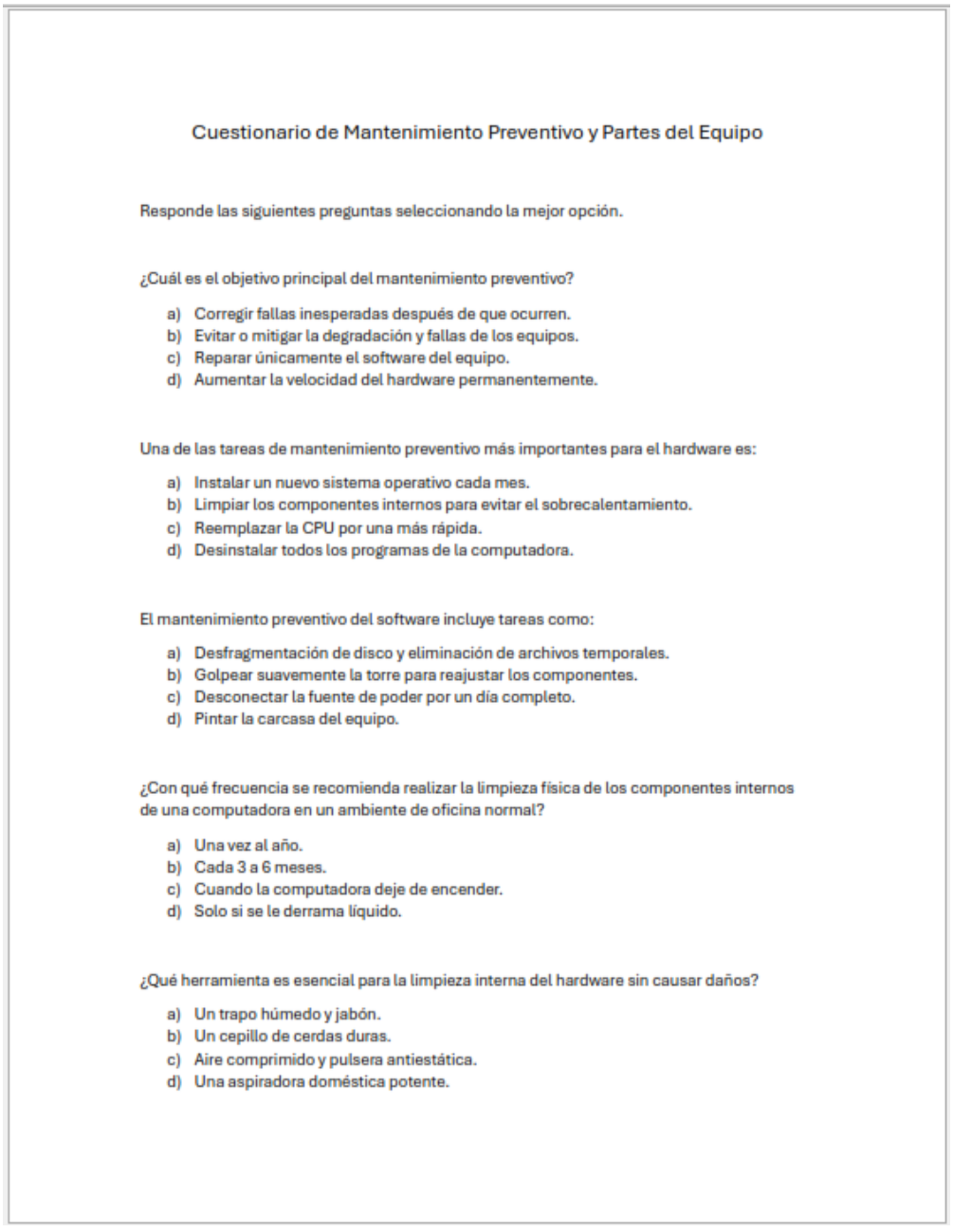
Instrucciones:

1. **Analiza tus hábitos diarios frente al hardware.** Piensa en el computador de escritorio, portátil o AIO que utilizas. ¿Dónde lo ubicas habitualmente? ¿Comes o bebes cerca del equipo? ¿Con qué frecuencia limpias la pantalla o el teclado? ¿Dejas que la batería del portátil se descargue totalmente o lo mantienes siempre conectado? Sé honesto sobre cómo tratas físicamente a la máquina.
2. **Evalúa las consecuencias de la falta de mantenimiento.** Recuerda alguna ocasión en la que tu equipo haya funcionado lento, se haya bloqueado o haya fallado en un momento crítico. ¿Cómo afectó esto a tu estado de ánimo o a tu productividad? ¿Crees que esa falla se podría haber evitado con una limpieza previa o una actualización a tiempo?

GFPI-F-135 V04

Foto 5. Guía de aprendizaje - Ficha. 3320099.

Evidencia 2 – obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



Cuestionario de Mantenimiento Preventivo y Partes del Equipo

Responde las siguientes preguntas seleccionando la mejor opción.

¿Cuál es el objetivo principal del mantenimiento preventivo?

a) Corregir fallas inesperadas después de que ocurren.
b) Evitar o mitigar la degradación y fallas de los equipos.
c) Reparar únicamente el software del equipo.
d) Aumentar la velocidad del hardware permanentemente.

Una de las tareas de mantenimiento preventivo más importantes para el hardware es:

a) Instalar un nuevo sistema operativo cada mes.
b) Limpiar los componentes internos para evitar el sobrecalentamiento.
c) Reemplazar la CPU por una más rápida.
d) Desinstalar todos los programas de la computadora.

El mantenimiento preventivo del software incluye tareas como:

a) Desfragmentación de disco y eliminación de archivos temporales.
b) Golpear suavemente la torre para reajustar los componentes.
c) Desconectar la fuente de poder por un día completo.
d) Pintar la carcasa del equipo.

¿Con qué frecuencia se recomienda realizar la limpieza física de los componentes internos de una computadora en un ambiente de oficina normal?

a) Una vez al año.
b) Cada 3 a 6 meses.
c) Cuando la computadora deje de encender.
d) Solo si se le derrama líquido.

¿Qué herramienta es esencial para la limpieza interna del hardware sin causar daños?

a) Un trapo húmedo y jabón.
b) Un cepillo de cerdas duras.
c) Aire comprimido y pulsera antiestática.
d) Una aspiradora doméstica potente.

Foto 6. Instrumento de evaluación - Ficha. 3391065.

Evidencia 3 – obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.



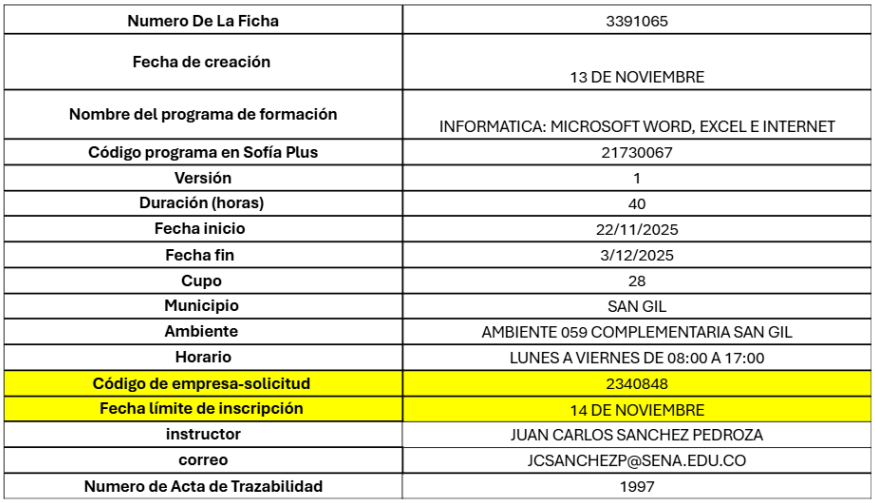
Reporte de Juicios

Fecha del Reporte:	25/11/2025
Ficha de Caracterización:	3391065
Código:	21730067
Versión:	1
Denominación:	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/11/2025
Fecha Fin:	03/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005450988	LAURA MARCELA	MORALES GOMEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
CC	1005451560	SERGIO ANDRES	PEÑA FORERO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
CC	1005464240	ANA MARIA	PORRAS VARGAS	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
CC	1005465162	VERUSCA JOSELIZ	SANTOS ACELAS	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
CC	1042254375	MARIA CAMILA	BUENO BECERRA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
CC	1042416790	JOEL DAVID	MURILLO DAVILA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
CC	1054568814	GLORIA KATHERINE	CONTRERAS VILLAMIZAR	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Foto 7. Juicios evaluativos - Ficha. 3391065.

Evidencia 4 – obligación 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.



Numero De La Ficha	3391065
Fecha de creación	13 DE NOVIEMBRE
Nombre del programa de formación	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Código programa en Sofía Plus	21730067
Versión	1
Duración (horas)	40
Fecha inicio	22/11/2025
Fecha fin	3/12/2025
Cupo	28
Municipio	SAN GIL
Ambiente	AMBIENTE 059 COMPLEMENTARIA SAN GIL
Horario	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00
Código de empresa-solicitud	2340848
Fecha límite de inscripción	14 DE NOVIEMBRE
instructor	JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA
correo	JCSANCHEZP@SENA.EDU.CO
Numero de Acta de Trazabilidad	1997

Foto 8. Solicitud Creación - Ficha. 3391065.

Evidencia 5 – obligación 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3391065
Programa de Formación	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1005464240	ANA MARIA PORRAS VARGAS	Matriculado
CC - 1100966351	ANDREA YOLIMA DIAZ MUÑOZ	Matriculado
CC - 1100220102	DORIS MAYERLY MONTAÑEZ FLOREZ	Matriculado
CC - 1101048430	ESTEFANY YULIETH MURILLO ORTEGA	Matriculado
CC - 1054568814	GLORIA KATHERINE CONTRERAS VILLAMIZAR	Matriculado
CC - 1104204048	JENIFER PAOLA LUQUE SUAREZ	Matriculado
CC - 1098409979	JENNY MARCELA MURILLO BAUTISTA	Matriculado
CC - 1042416790	JOEL DAVID MURILLO DAVILA	Matriculado
CC - 1101622253	LAURA LIZETH VARGAS LANDINEZ	Matriculado
CC - 1005450988	LAURA MARCELA MORALES GOMEZ	Matriculado
CC - 1101260466	LUIS DAVID MUÑOZ GALVIS	Matriculado
CC - 1102355820	MAIDA LILIANA LEON	Matriculado
CC - 1042254375	MARIA CAMILA BUENO BECERRA	Matriculado
CC - 1101260802	MARIA FERNANDA TRIANA TRIANA	Matriculado
CC - 1098406085	MARITZA ESTHER MARTINEZ MEZA	Matriculado
CC - 37707666	MARTHA LUCIA ARDILA RIVERA	Matriculado
CC - 1102488095	NICOLAS JIMENEZ VEGA	Matriculado
CC - 1100980339	NORCKELYS YASMIN ALONSO GAMEZ	Matriculado
CC - 91077387	RAFAEL ANTONIO NIÑO SILVA	Matriculado
CC - 1148453650	SANDRA MILENA MUÑOZ MESA	Matriculado
CC - 1005451560	SERGIO ANDRES PEÑA FORERO	Matriculado
CC - 1098356987	SINDY NATHALIA GUEVARA DELGADO	Matriculado
CC - 1005465162	VERUSCA JOSELIZ SANTOS ACELAS	Matriculado
CC - 37897342	YADIRA CRISTINA SARMIENTO CARREÑO	Matriculado
CC - 1101992055	YULIETH VANESA GUEVARA NEIRA	Matriculado

Foto 9. Estado matricula - Ficha. 3391065.

Evidencia 6 – obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Ficha 3391065.



Foto 10. Formación - Ficha. 3391065.



Foto 11. Formación - Ficha. 3391065.



Foto 12. Formación - Ficha. 3391065.

Ficha 3391065.



Foto 13. Formación - Ficha. 3391065.

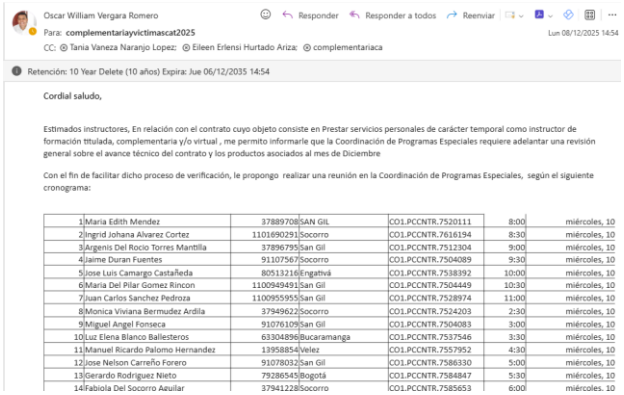


Foto 14. Formación - Ficha. 3391065.



Foto 15. Formación - Ficha. 3391065.

Evidencia 7 – obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Oscar William Vergara Romero — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: **complementariayvictimascat2025**

CC: Tania Vaneza Naranjo Lopez; Eileen Erlensi Hurtado Ariza; complementariaca

Lun 08/12/2025 14:54

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 06/12/2035 14:54

Cordial saludo,

Estimados instructores, En relación con el contrato cuyo objeto consiste en Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual , me permito informarle que la Coordinación de Programas Especiales requiere adelantar una revisión general sobre el avance técnico del contrato y los productos asociados al mes de Diciembre

Con el fin de facilitar dicho proceso de verificación, le propongo realizar una reunión en la Coordinación de Programas Especiales, según el siguiente cronograma:

1	Maria Edith Mendez	37889708	SAN GIL	CO1.PCCNTR.7520111	8:00	miércoles, 10
2	Ingrid Johana Alvarez Cortez	1101690291	Socorro	CO1.PCCNTR.7616194	8:30	miércoles, 10
3	Argenis Del Rocio Torres Mantilla	37896795	San Gil	CO1.PCCNTR.7512304	9:00	miércoles, 10
4	Jaime Duran Fuentes	91107567	Socorro	CO1.PCCNTR.7504089	9:30	miércoles, 10
5	Jose Luis Camargo Castañeda	80513216	Engativá	CO1.PCCNTR.7538392	10:00	miércoles, 10
6	Maria Del Pilar Gomez Rincon	1100949491	San Gil	CO1.PCCNTR.7504449	10:30	miércoles, 10
7	Juan Carlos Sanchez Pedroza	1100955955	San Gil	CO1.PCCNTR.7528974	11:00	miércoles, 10
8	Monica Viviana Bermudez Ardila	37949622	Socorro	CO1.PCCNTR.7524203	2:30	miércoles, 10
9	Miguel Angel Fonseca	91076109	San Gil	CO1.PCCNTR.7504083	3:00	miércoles, 10
10	Luz Elena Blanco Ballesteros	63304896	Bucaramanga	CO1.PCCNTR.7537546	3:30	miércoles, 10
11	Manuel Ricardo Palomo Hernandez	13958854	Velez	CO1.PCCNTR.7557952	4:30	miércoles, 10
12	Jose Nelson Carreño Forero	91078032	San Gil	CO1.PCCNTR.7586330	5:00	miércoles, 10
13	Gerardo Rodriguez Nieto	79286545	Bogotá	CO1.PCCNTR.7584847	5:30	miércoles, 10
14	Fabiola Del Socorro Aguilar	37941228	Socorro	CO1.PCCNTR.7585653	6:00	miércoles, 10

Foto 16. Solicitud presentación cuenta de cobro.

Firma

Juan Carlos Sánchez Pedroza

Contratista

C.C. No. 1100955955

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3391065 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3320099 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	33,90

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: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3391065 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3288301 - VARIABLES Y ESTRUCTURAS DE CONTROL EN PYTHON

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501096 01
DEFINIR LAS VARIABLES A UTILIZAR DE ACUERDO CON EL TIPO DE DATO QUE DEBEN CONTENER.

220501096 02 FORMULAR INSTRUCCIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE DATOS E INSTRUCCIONES DE PROCESO SECUENCIAL APLICANDO ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN EN PYTHON

220501096 03 UTILIZAR ESTRUCTURAS DE CONTROL CONDICIONALES EN PYTHON DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

220501096 04 USAR ESTRUCTURAS DE CONTROL ITERATIVAS EN PYTHON TENIENDO EN CUENTA LOS CICLOS REQUERIDOS POR EL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3258099 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3316518 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3310306 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3320099 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285289 - FUNDAMENTOS DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO EN ENTORNOS CLIENTE/SERVIDOR DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA SOLUCIÓN Y PROTOCOLOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED INSTALADA SEGÚN LAS NORMAS TÉCNICAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROCESO DE INSTALACIÓN DE LA RED SIGUIENDO NORMAS TÉCNICAS.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES HARDWARE, SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE UNA RED DE DATOS

REALIZAR LA INSTALACIÓN DE UNA RED DE DATOS SIMPLE UTILIZANDO HARDWARE, SOFTWARE Y EL KIT DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3320761 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
• 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:	Armar refuerzos estructurales de acuerdo con planos y reglamento técnico de construcción
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• 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:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES HIDROSANITARIAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar muros en mampostería estructural de acuerdo con planos y normativa técnica de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar concretos y morteros según normativa y especificaciones técnicas de construcción
• 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

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3192661 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3241036 - VARIABLES Y ESTRUCTURAS DE CONTROL EN PYTHON

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501096 01
DEFINIR LAS VARIABLES A UTILIZAR DE ACUERDO CON EL TIPO DE DATO QUE DEBEN CONTENER.

220501096 02 FORMULAR INSTRUCCIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE DATOS E INSTRUCCIONES DE PROCESO SECUENCIAL APLICANDO ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN EN PYTHON

220501096 03 UTILIZAR ESTRUCTURAS DE CONTROL CONDICIONALES EN PYTHON DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

220501096 04 USAR ESTRUCTURAS DE CONTROL ITERATIVAS EN PYTHON TENIENDO EN CUENTA LOS CICLOS REQUERIDOS POR EL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3293037 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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: 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: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3285933 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.
• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 599,60

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: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO