PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó 28 de Febrero de 2022

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3282144**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.3282144**) del año (2022)

LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO , identificado con la cédula de ciudadanía No.**80228022** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia programa de Titulada, 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 el valor total para los contratos la suma de TRECE MILLONES DOCIENTOS VEINTITRES MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS ($ 13.223.058) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres pagos iguales por los meses de FEBRERO, MARZO Y ABRIL DEL 2022 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($3.479.752) MCTE. Cada uno; y un Último Pago correspondiente al mes de MAYO DEL 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($2.732.880) MCTE.

Plazo: Será hasta el (24) de (mayo) de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal de Ciento dos (102) instructores para atender los procesos de formación que se atenderán en la vigencia 2022 del Nivel Titulada en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación	Estudio de la estructura curricular para la elaboración de la programación, horarios, proyecto formativo, planeación	Estructura del programa técnico en sistemas , Planeación

	profesional y el enfoque metodológico adaptado.	pedagógica y elaboración de las guías de aprendizaje aplicando estrategias didácticas activas.	pedagógica guías de aprendizaje.
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Sin desconocer la situación que nos aqueja a Nivel Nacional, Regional y Local por efecto de la Pandemia Covid 19 y por las medidas tomadas por los entes competentes, se ha empesado a retomar trabajo precencial alternado la virtualidad con los aprendices que definitivamente no pueden estar de forma precencial; incorporando herramientas tecnológicas (WhatsApp, Correos electrónicos etc.) que permitieran avanzar con la formación y se recopilaran evidencias de aprendizaje de acuerdo a la Guía de aprendizaje del Técnico en MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO y SISTEMAS. Para el mes de febrero de 2022 se continuo con el trabajo de la formación titulada: Con los aprendices del técnico de MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO de la ficha **2338822** basado en la Estructura Curricular del curso, para el mes de febrero de 2022, se trabajo con competencia reforsando y retroalimentando los conocimientos previos - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. **. RESULTADOS DE APRENDIZAJE** Optimizar los	Guias de aprendizajes, Proyecto Formativo, Planeacion Pedagogicas, sesiones, cincronicas via meet sesines via wahtssap, talleres .

		resultados, de acuerdo con la verificación, y Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. En el tecnico de **SISTEMAS** con ficha 2366200 competencia UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. resultados de aprendisaje**, se retroalimento los siguientes temas** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas 2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada:	
3	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Para el cumplimiento de esta obligación, se contó con el desarrollo de las guías de aprendizajes y sus evidencias de cada actividad.	Información cargada en el DRIVE

4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Recopilación de las evidencias de la actividades realizadas y se está haciendo seguimientos por el grupo de WhatsApp y por la plataforma Zoom se hacen clase y exposiciones.	Información cargada en el DRIVE
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades institucionales y contractuales.	Informe mensual
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como El proceso de inducción de aprendices.	No aplico para este periodo (con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera).	Se apoyó en el proceso de inscripción de la última oferta educativa del SENA.
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se calificaran las competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje.	Reportes de calificación según cronograma.
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución de contrato.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades institucionales.	Informe mensual

9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No aplica
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Para este periodo se reportaron las horas programadas en la plataforma Sofía plus correspondiente al proceso de formación profesional integral.	Anexo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función Instructor.	Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	Certificación en la norma de competencia laboral.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No aplica
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos apéndices que cumplan la labor en los ambientes	En el momento no hay gestor monitor a mi cargo	No aplica

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.				
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 el No. **4434180458 Reajuste 4434410143** de la planilla correspondiente al mes de enero de 2022, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO
Contratista
C.C. No. 80.228.022

Recibí a satisfacción:

Firma
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.3282144
Coordinador Académico.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Clases precenciales



Contestualizacion del la competencia "*utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información" TECNICO DE SISTEMAS*



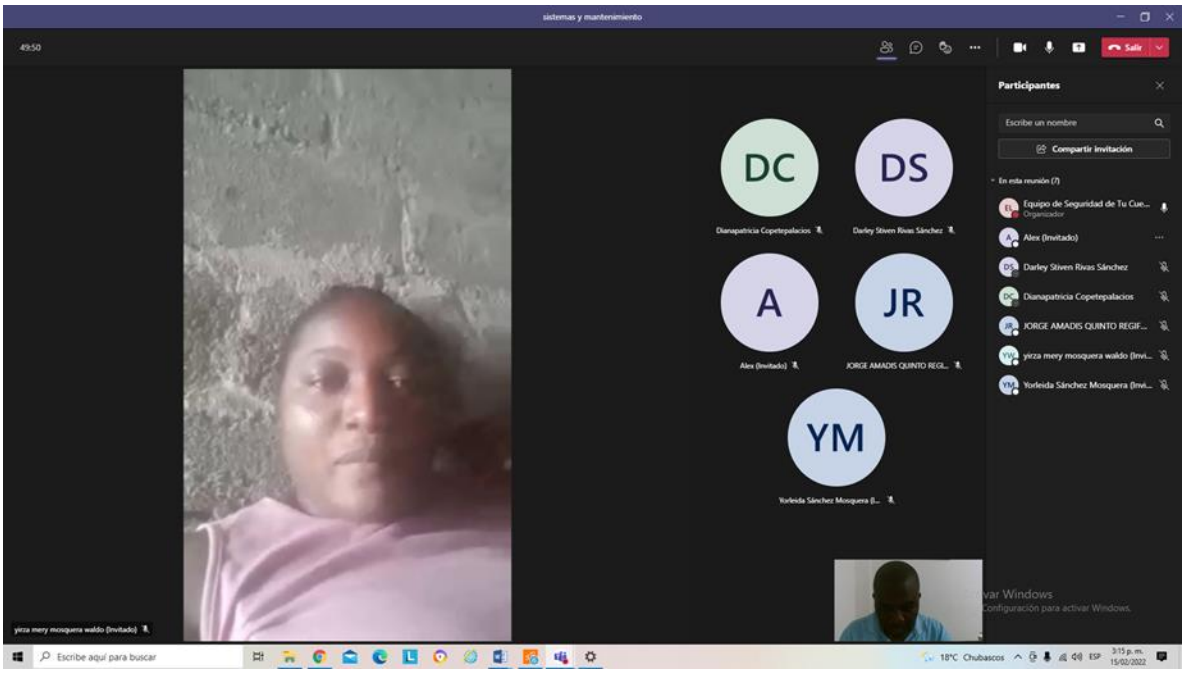
Clases precenciales



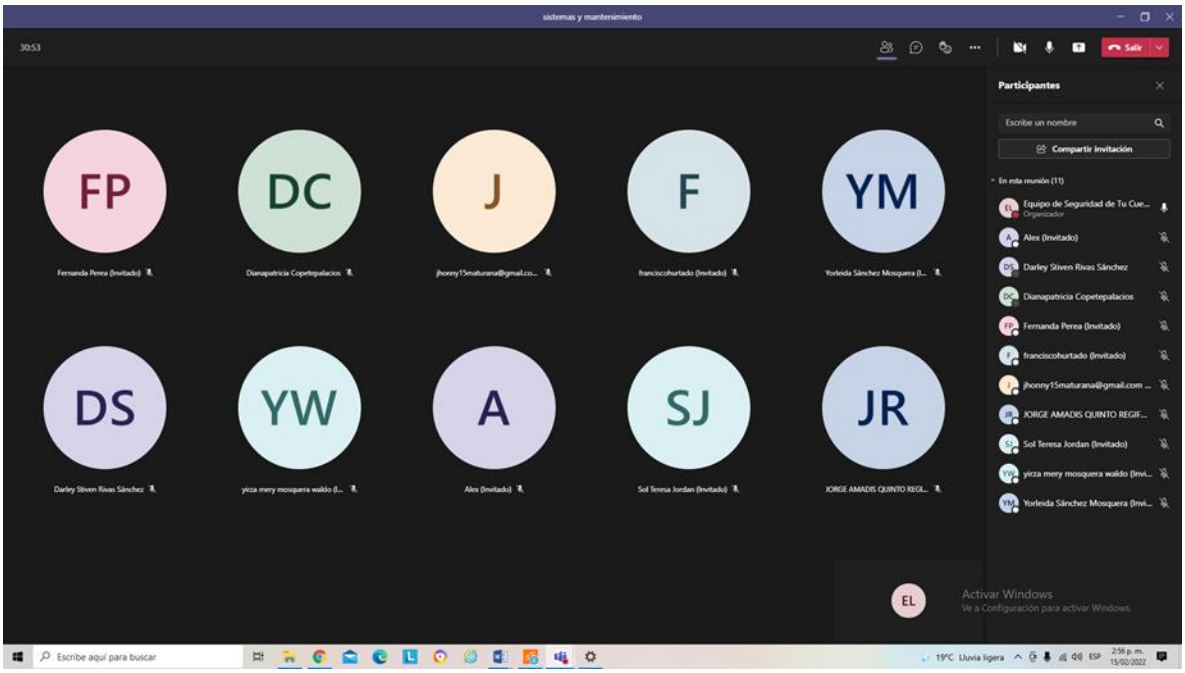
Contestualizacion del la competencia *"utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información" TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO*



Clases virtuales



Contestualizacion del la competencia "*utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información" TECNICO DE SISTEMAS y DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO*



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Manejo Herramientas Informaticas**
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto **No aplica**
- Fase del Proyecto. **No aplica**
- Actividad de Proyecto **No aplica**
- Competencia: **Aplicar tecnologias de la informacion teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.**
- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN



"La informática, que significa automatización de la información, es la disciplina que estudia los métodos, procesos y desarrollos de los ordenadores para almacenar, procesar y transmitir la información, tarea que los ordenadores realizan a la perfección; es por esto que ha penetrado en los distintos sectores de la sociedad y en su vida cotidiana, adultos, estudiantes y niños han incorporado el uso de la ofimática a sus actividades diarias.
Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento con la utilidad y el manejo de Microsoft Office, realizando actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel y power point) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:."

- Promover el trabajo de equipo.
- Mantener en constante contacto con el docente en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Observe el video “HERRAMIENTAS OFIMATICAS” disponible en los documentos de apoyo o en el link https://www.youtube.com/watch?v=pOvmyOIIicw Desde esta perspectiva dada, realice lo siguiente:



- A partir del video diseñe un mapa conceptual donde recopile la temática allí planteada.
- Enumere 5 beneficios que le puede dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.
- Utilizando cualquier medio virtual socialice su construcción.

Duración de la actividad: 5 horas

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

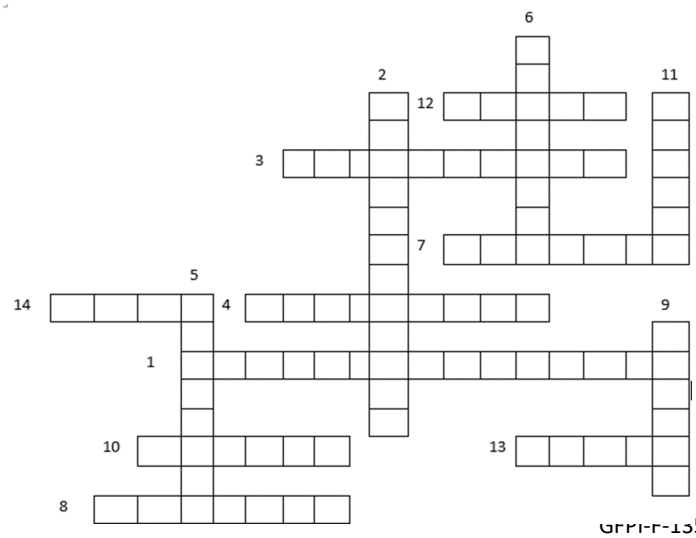
Actividad: Crucigrama Ofimático

En el crucigrama que se muestra a continuación, encontrara términos relacionados con las herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point)

Cada aprendiz debe diligenciarlo y entregarlo al instructor.

Terminada esta actividad se realizara una socialización, para confrontar las respuestas con el resto del grupo.

1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. Ctrl+F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. *Ctrl+C ¿Cuál es su función?*
12. *Ctrl+V ¿Cuál es su función?*
13. *¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?*
14. *¿programa para procesar texto?*



Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Ejecutar herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente.

Duración de la actividad: 5 horas

MICROSOFT WORD.



Atienda las indicaciones contenidas en el documento “Ejercicios de Word disponibles en la carpeta documentos de apoyo Tenga en cuenta que para el desarrollo de esta actividad debe aplicar los pasos solicitados en cada ejercicio:

Duración de la actividad: 10 horas

Evidencia de Aprendizaje: Documento en Word.

Tipo Evidencia: Producto

Criterio de evaluación: utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.

MICROSOFT EXCEL



Atienda las indicaciones contenidas en el documento “Ejercicios de excel disponibles en la carpeta documentos de apoyo Tenga en cuenta que para el desarrollo de esta actividad debe aplicar los pasos solicitados en cada ejercicio:

Duración de la actividad: 12 horas
Evidencia de Aprendizaje: Documento digital Excel donde se evidencie el desarrollo de actividad.
Tipo Evidencia: Producto

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.

MICROSOFT POWER POINT



Demostración

Conforme equipos de trabajo y construya una presentación en ppt teniendo en cuenta que responda al contenido temático que sea asignado.
Para el desarrollo de esta actividad atienda las indicaciones contenidas en el documento “Actividad power point”, disponible en la carpeta documentos de apoyo.

Las temáticas a asignar son:

1. Habitos de vida saludables

2. Estilos de vida saludables

3. Factores protectores de la salud

4. Factor de riesgo y riesgo para la salud

Al momento de socializar su presentación tenga en cuenta el documento de apoyo: “Tips para socializar una presentación” y el video que se encuentra en el siguiente link,

https://www.youtube.com/watch?v=CbkYvZ_GxxA

Duración de la actividad: 16 horas
Evidencia de Aprendizaje: Presentación en power point

Tipo Evidencia : Producto

Criterio de evaluación: utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema

4. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Actividades de transferencia del conocimiento.

Identificar conceptos generales y aplicación de las Herramientas de los paquetes ofimáticos,

Aplicar los conocimientos adquiridos, para llevar a cabo esta actividad se propone tener en cuenta lo siguiente:

- Elabore una encuesta en donde se consulte a la comunidad (personas cercanas y/o compañeros) si cren que el covid 19 es real y la razón. **Herramienta:** Word.
- Realice un análisis estadístico que refleje los resultados de la encuesta utilizando tablas y gráficos.**Herramienta:** Excel (en una hoja de cálculo:
- Construya una presentación en power point que contenga los resultados de la encuesta y el análisis estadístico.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Desempeño: Evidencias de Producto: 1.Documento en Word (que contenga Formato de fuente,	Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de Diapositivas para la resolución de un problema.	**Lista de Chequeo Producto**

párrafo y página, desarrollo de notas al pie de página.) 2.Documento en Excel donde se evidencie Función Condicional SI , Filtros , Tablas , gráficos Dinámicos. 3.Presentación en Power Point donde se evidencie los resultados de la encuesta y el análisis estadístico,		

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Referencia cruzada: Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

Transición: Es el efecto visual y/o audiovisual en el cambio de una diapositiva a otra... cosas como desaparecer y aparecer lentamente, o salir girando.

Correspondencia: Plantilla o modelo que se enlaza internamente con un origen de datos de donde se obtienen los datos que se van a incorporar a la carta.

Transparencia: Las transparencias son simplemente la elaboración de un diagrama o esquema en una mica transparente que posteriormente es expuesta en un proyector luminoso.

PowerPoint: Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado

7. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.youtube.com/watch?v=3jtpiS3kw-Y

http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm

Manual de Excel avanzado en pdf.

curso Word (documento) Manual de power point 2010

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**01/03/2021**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2366200 - SISTEMAS.

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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 RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

• 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:	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.

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

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338822 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO REALIZADO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DISPOSITIVO MÓVIL, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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.

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

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,40

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: LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

	LISTA DE ASISTENCIA
Un Compromiso de Todos.	MUNICIPIO Y FECHA: febrero 2022
	OBJETIVO/TEMA:
	PROGRAMA: TECNICO DE SITEMAS Mantenimiento

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Josconi Ubaldo	15358717	Aprendiz	Sena	Karenquinto@gmail	3172864	Josconi
	Karen mosquera Q	1076331869	Aprendiz		KarenQuinto2021@gmail.com	3233481203	Karen
	Yarledis Quinto	1076326	Aprendiz		Quintoyarde80@gmail	3145072380	Yarledis.
	Carolina Quinto	1076328114	Aprendiz		quintocadina171@gmail	3116294475	Carolina Q.
	Diana P. copete P.	1.076320716	Aprendiz		dianapatricia copete	3117944996	Diana Copete
	Zolanlly Quinto M.	1.076331814	Aprendiz		Zolanlly@gmail.com	3175	Zolanlly Q.
	Yolanda Murillo	11.726278					
	Kelly Johana Martinez	1079093307	Aprendiz			3178205829	Kelly M. Q.
	Lina maria copete	1133664343	Aprendiz		linamariacopete@elacio	3105351361	Lina Copete
	Carlos andres Moreno	1076272272			beatrizcopete@yeco.com	3113720748	Beatriz
	Beatriz Copete	1133664347	Aprendiz				
	Yirza Mary Waldo	1136643309					
	Deysy Waldo	1136643379					
	Betty Janeth Quinto	1076425211					

GD-F-014 V02

	LISTA DE ASISTENCIA
Un Compromiso de Todos.	MUNICIPIO Y FECHA: febrero 2022
	OBJETIVO/TEMA:
	PROGRAMA: TECNICO DE SITEMAS

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Franklin Alegría V.	11706169	Aprendiz	Sena	alegria2576@hotmail.com	3122004131	Franklin A.
	Jhonny Maturana	11,63476				3103794	
	Cleider Samir Arbol	1133664078				3147920149	
	Francisco Hurtado	1010147588			Franciscohurtado@gmail.com	3118036794	
	Jose Amulis Quinto	1005 988063			Joseamulisquintorenjifo	5782590574	
	Darley Stiven Rivas Sanchez	1076320129			darleystivenr@gmail.com	3177990646	Darley Rivas
	Sol Teresa Jordan	26328991			sol teresa jord 1998	3105490180	Teresa J.
	Yorleidis Sanchez	1133664165				3127047201	Yorleidis.S
	Rodolfo Amaya Wall 12	11706.081			rwall12@gmail.com	3136057451	
	Sully Fernanda Pero	1079099449				3273654432	Fernanda

GD-F-014 V02

	LISTA DE ASISTENCIA
	MUNICIPIO Y FECHA: febrero 2022
	OBJETIVO/TEMA:
	PROGRAMA: TECNICO DE SITEMAS

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	J. Fernando Parra	1079 094	Aprendiz	Sena		323365	Fernando
	Francisco Hurtado	23	Hurtado		Franciscohurtado1998	3122182579	
	Joex Amadis Quintero	1003788			joexamadisquintero	3102505	
	Sol Teresa Jordan	26328991			solTeresa1998	3105490180	Teresa J.
	Yorleida Sanchez	1133664.165				312704706	yorleida.s.M
	Darley Stiven Rivas Sanchez	1076320129			darleystiven@gmail.com	3177940646	Darley Rivas
	Franklin Alegria V.	11706169			alegria2576@hotmail.com	3122004131	Franklin A.
	Jhonny Maturana	11,636776					
	Rodolfo A. Arriagas w.	1 706.081	Aprendiz		rwaliz@gmail.com	3136051451	
	Claider Sanchez	1133662101	9			3144442	Claider

GD-F-014 V02