**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en sistema
- **Código del Programa de Formación**: 233101 V_2
- **Nombre del Proyecto**: Soporte tecnico para el mantenimiento y actualizacion de la infraestructura tecnologica en las instituciones educativas y mi pyme del departamento de córdoba
- **Fase del Proyecto**: Planeacion y Diseño
- **Actividad de Proyecto**: Preparar documentación para mantenimiento de equipos y redes
- **Competencia**: 220501001 Mantenimiento de equipos de cómputo
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar**:
  583620 - Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
- **Duración** de la Guía: 60 horas

## 2. PRESENTACIÓN



*Estimado aprendiz, le damos la bienvenida a la competencia Mantenimiento de equipos de computos, en esta guía obtendremos el dominio para realzar la documentación para el mantenimiento de equipos de cómputo.*

*En el presente documento se van establecer los puntos estratégicos que se deben tener en cuenta antes durante y después de la ejecución de procesos de mantenimiento de equipos de cómputo. Hay que tener presente que en el ejercicio de la profesión nos encontraremos con una gran variedad de situaciones adversas que se puede presentar durante la ejecución de esta importante labor; en especial en aspectos que trascienden a la intervención técnica como la falta de aplicación se procedimientos seguros tanto para proteger los equipos como la integridad personal, poca formalización y documentación del estado de recepción de los equipos y otros factores que puede conllevar a que la relación usuario y prestador del servicio genere algunos puntos de tensión considerables.*

*Al finalizar esta competencia, usted como aprendiz y a futuro en su rol de técnico en sistemas, logrará estructurar de manera adecuada la documentación correspondiente para evidenciar el estado del antes y después de cada uno de los equipos de computos que lleguen ante su institución para la realización de un procedimento de mantenimiento utilizando los formatos adecuados.*

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1. Actividad de reflexión inicial. ⏳ 30 Minutos

La institución educativa recibió una donación de una entidad estatal, esta donación fue entregada en partes de computadores como discos duros, tarjetas madre con procesador, memorias RAM, gabinetes o carcasas con fuentes de poder, teclados, monitores, mouses, unidades ópticas, entre otros. Desafortunadamente en el transporte algunos dispositivos sufrieron golpes los cuales hacen pensar que pudieron verse afectados en su funcionamiento.

Se requiere hacer un inventario de toda la donación recibida para clasificarlas y posteriormente realizar el ensamble correspondiente de los equipos completos para ponerlos al servicio de la comunidad educativa.



Responda con sus compañeros en **Janboard** compartido por su instructor a través de correo electrónico o en el grupo de whatsapp su respectiva respuesta a los siguientes interrogantes

**Argumente de acuerdo a su entender**:

1. ¿Cuál considere usted que debe ser el procedimiento que deberá adelantar la institución educativa para lograr el funcionamiento de estos computadores y ponerlos al servicio de la comunidad?
2. ¿Mediante qué documento se podría dejar un soporte del proceso realizado para evidenciar la cantidad de equipos ensamblados y cuántos dispositivos salieron defectuosos?
3. Subir la evidencia en pdf o jpeg a la carpeta de Drive compartida por el instructor y a la plataforma Territorium (**Actividad 01**).

### 3.2. Actividad de contextualización

Introduccion:

Las computadoras son dispositivos altamente delicados, y cualquier inconveniente que pudieran tener, eventualmente repercutirán en el funcionamiento de la misma, con todos los problemas que ello puede ocasionar. Recordemos que una computadora puede ser la herramienta principal de trabajo de una persona, una pequeña o gran empresa.



Es por ello que mantener los equipós de computo en óptimas condiciones de funcionamiento es una de las reglas que siempre debemos tener en cuenta para evitarnos problemas, y además para lograr nuestros objetivos laborales con la mejor calidad y comodidad posibles. Básicamente, la necesidad de crear un plan de mantenimiento de computadoras es evitar que los equipos fallen debido a problemas técnicos encontrando y corrigiendo aquellos pequeños problemas antes de que se conviertan en fallas que deban ser analizadas y solucionadas por expertos, lo que seguramente generara gastos. Si no prestamos atención al mantenimiento de nuestras computadoras, lo más probable es que estos con el tiempo fallen debido a problemáticas asociadas con componentes sueltos, suciedad, humedad y otros muchos factores.

Es por ello que debe establecerse un plan de mantenimiento, lo cual es una de las mejores maneras existentes para asegurar el buen estado de nuestras computadoras y mantenerlas en un grado óptimo de funcionamiento. Este plan de mantenimiento de computadoras debe incluir tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo. También es una parte importante del mismo el mantenimiento proactivo.

**Actividad ⏳ 40 Minutos**

- ✓ Considerando la introducción previa y realizando consultas utilizando herramientas web elabore un mapa conceptual sobre los tipos de mantenimiento anteriormente mencionados.
- ✓ Toma un pantallazo, guárdalo como imagen o pdf. Puedes utilizar cualquier programa para crear mapas conceptual (cmaptools)
- ✓ Anexar el pdf a la carpeta de evidencias de Google Drive y al aplicativo Territorium la evidencia de la prueba (**Actividad 2**).

### 3.3. Actividad de Apropiacion

La administración de mantenimiento sigue un ciclo de mejora continua: Planificar, Ejecutar, Verificar y Actuar; durante la cual el mantenedor utiliza un conjunto de documentos que le permiten agregar valor al servicio que proporciona a su cliente. Un elemento utilizado y en algún caso subvalorado es el listado de verificación, el cual se constituye en un aliado muy importante para los objetivos pretendidos.

A la hora de realizar el mantenimiento un equipo, ya sea preventivo, predictivo o correctivo, hemos de elaborar un documento que refleje todos los trabajos efectuados en dicho equipo desde que el cliente nos lo entrega hasta que lo recoge.

En los grupos de trabajo correspondientes realizarán consultas utilizando herramientas web sobre los temas inherentes al documentar informes técnicos sobre el mantenimiento a equipos de computo temática que se desarrolla en la presente guía.

- ✓ Utilice el material de apoyo compartido en el drive
- ✓ Construya un modelo de “checklist”; que contenga la información necesaria para documentar un proceso de mantenimiento.
- ✓ Puede crearlo en formato Word o Excel, finalmente guarde su modelo en pdf.
- ✓ Anexar el pdf a la carpeta de evidencias de Google Drive y al aplicativo Territorium la evidencia de la prueba (**Actividad 3**).

**Evidencia: Foro “Importancia de documentar un manteniemiento”**

Basado en el conocimiento adquirido en esta actividad de aprendizaje y teniendo en cuenta el material de apoyo “Documentacion de mantenimiento” de esta guía de aprendizaje, participe del foro dando sus aportes entorno a las siguientes preguntas:

¿Cree usted que la documentación en un proceso de mantenimiento es en realidad necesario o es una perdida de tiempo?
¿Si usted llega a una empresa y le solicitan que sugiera unas opciones al documento de diligenciamiento del proceso de mantenimiento que le recomendaria? Justifica.

El foro se encuentra disponible en el botón Actividad 4 / Evidencia: Foro “Importancia de documentar un mantenimiento”, en el menú principal del programa o en el botón Foros de discusión / Evidencia: Foro “Importancia de documentar un mantenimiento”.

También debe comentar la participación de mínimo uno de sus compañeros y argumentar por qué está o no de acuerdo con la opinión dada por ellos.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>**Evidencias de Producto:** | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

https://es.linkedin.com/pulse/documentaci%C3%B3n-de-mantenimiento-el-checklist-fernando-llanos

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Sixto Manuel Sotomayor Garcia | Instructor | Formacion profesional Integral | 09/07/2022 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |