PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Julio 2022

Señor
LUIS ALBERTO CÁRDENAS RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3519689
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama- Boyacá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3519689 del año 2022

Yasmin Amanda Pedraza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.372.606 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 resultantes la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 40.184.667.oo), honorarios que serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez(10) pagos iguales por un valor de TRES MILLONES OCHOS CIENTOS QUINCE MIL PESOS ($3.815.000.00) correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022 b) último pago por valor de DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE ($2.034.667) correspondientes al mes de Diciembre de 2022 sin exceder la presente vigencia fiscal.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Sistemas del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el	Durante el mes de Julio teniendo en cuenta la programación, se planeó el proceso formativo en: Planeación, orientación y ejecución y evaluación de la formación asignada:	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.**

	Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica	**COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** **Fecha:** 01 JULIO **Ficha**: 2585052 **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar **Resultado:** - Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos. - Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras - Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. - Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas ..Elaboración de: . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en sofia plus . Plan de mejoramiento	**COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** - **Anexo 1.1** . Plan de Trabajo - **Anexo 1**.2 - Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - **Anexo 1.4** Instrumentos de evaluación . - **Anexo 1.5** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.6** Reporte Juicios de evaluación.
		COMPLEMENTARIA PRESENCIAL **Ficha: 2591097** **Fecha: 05 de JULIO al 08 JULIO** **TOCA** **Competencia: A**nalizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultado:** 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 Elaboración de: . . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo.	**COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** - **Anexo 1.7** . Plan de Trabajo - **Anexo 1.8** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.9** Material de apoyo. - **Anexo 1.10** Instrumentos de evaluación . - **Anexo 1.11** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.12** Reporte Juicios de evaluación.

		. Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en sofia plus **COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** **Fecha:** 11 – 15 JULIO **Ficha**: FUNDACIÓN AMPARO DEL NIÑO **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultado:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar ..Elaboración de: . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en sofia plus . Plan de mejoramiento **COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** **Fecha**: **18- 19- 21 – 22 JULIO** **Ficha**: Por Definir SAN MIGUEL DE SEMA **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultado:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar Elaboración de: . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en sofia plus	**COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** - **Anexo 1.13**. Plan de Trabajo - **Anexo 1.14** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.15** Material de apoyo. - **Anexo 1.16** Instrumentos de evaluación . - **Anexo 1.17** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.18** Reporte Juicios de evaluación. **COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** - **Anexo 1.19**. Plan de Trabajo - **Anexo 1.20** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.21** Material de apoyo. - **Anexo 1.22** Instrumentos de evaluación . - **Anexo 1.23** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.24** Reporte Juicios de evaluación.

		TITULADA 1 **Ficha: POR DEFINIR** **Fecha: 25 – 29 DE JULIO** **Tec. Mayordomia de Empresas Ganaderas** **Competencia:** **Resultado:** Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en sofia plus . Actas de inducción. (para fichas con resultados de inducción). . Plan de mejoramiento	**TITULADA 1** **Anexo 1.25** . Planeación pedagógica. **Anexo 1.26** Plan de Trabajo **Anexo 1.27** Guías de aprendizaje. **Anexo 1.28** Material de apoyo. **Anexo 1.29** Instrumentos de evaluación. **Anexo 1.30** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. **Anexo 1.31** Reporte Juicios de evaluación.
2	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Este mes no se realizó reunión.	**EVIDENCIAS 2 actividades académicas a las que sea convocado.**
3	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes objeto de cobro: **COMPETENCIA PRESENCIAL** **Ficha: 2585052** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium. - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. - Reporte aprendices calificados **COMPETENCIA PRESENCIAL** **Ficha: 2591097** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium. - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. - Reporte aprendices calificados	**EVIDENCIAS 3 Registrar, verificar, actualizar .** - **Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.2** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.** **Anexo 3.3** Reporte aprendices calificados **COMPETENCIA PRESENCIAL** - **Anexo 3.4** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.5** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

		- **COMPETENCIA PRESENCIAL Ficha:** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium. - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. - Reporte aprendices calificados **COMPETENCIA PRESENCIAL Ficha:** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. - Reporte aprendices calificados **TITULADA PRESENCIAL 1 Ficha:** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. - Reporte aprendices calificados	**Anexo 3.6** Reporte aprendices calificados **COMPETENCIA PRESENCIAL** - **Anexo 3.7** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.8** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.** **Anexo 3.9** Reporte aprendices calificados **COMPETENCIA PRESENCIAL** - **Anexo 3.10** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.11** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.** **Anexo 3.12** Reporte aprendices calificados **TITULADA PRESENCIAL** **Anexo 3.13** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.14** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**
4	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Durante el mes objeto de cobro se: - Presento el Informe de ejecución contractual - Planilla de pago seguridad social y recibo de pago. - Cuenta de cobro - Evidencias cargadas en la carpeta One Drive	**EVIDENCIAS 4 Aportar de manera oportuna la documentación.** **Anexo 4.1** Informe de ejecución contractual mes Julio 2022. **Anexo 4.2** Planilla de pago seguridad social y recibo de pago del mes de Junio **Anexo 4.3** Cuenta de cobro mes de Julio 2022 **Anexo 4.4** Evidencias cargadas en la carpeta One Drive del mes de Julio

5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Durante el mes objeto de cobro: Se realizó el respectivo cargue de información actualización en el formulario "Avances del proyecto formatico"	**EVIDENCIAS 5 Rendir los informes de las acciones. Anexo 5.1** Reporte de cargue y envió del formulario de avances del proyecto productivo.
6	Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

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.				

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. **4454323050** de la planilla, SOI operador, Junio 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ONE DRIVE / Yasmin Amanda Pedraza G. 2022

Cordialmente,

Firma
Yasmin Amanda Pedraza G.
Contratista
C.C. No. 46.372.606 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALBERTO CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3519689 de 2022
Coordinador Académico

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL
2591097

- **Anexo 1.1** . Plan de Trabajo

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ - CEDEAGRO **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** **PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE**

Programa de Formación:	Informatica: microsoft word, excel e internet	**Cód programa:**	**Municipio:** Duitama
Proyecto Formativo:	N/A		
Fase del proyecto:	N/A	**Código proyecto: N/A**	
Instructor	YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ		**FICHA: 2591097**
Actividad del proyecto:	N/A		
Competencia:	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
Resultado 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		

No.	Nombre del aprendiz		Número de Documento	Actividad a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
					Físico	Digital	dd/mm/aa	Si	No
1	NAYI YULIANA	RODRIGUEZ SALDAÑA	1003777326	Realiza el documento con el desarrollo de las actividades sugeridas por el Instructor relacionadas con el manejo básico de word, excel e Internet.	X		JULIO 08		
2	MARIA ALEJANDRA	PEREZ GIL	1010072082						
3	JUAN DAVID	MARTINEZ OCHOA	1049632491						
4	BRAYAN DUVAN	PITA ACUÑA	1056928108						
5	PEDRO EDUARDO	CORREALES BARRETO	1056928299						
6	OSCAR ORLANDO	BECERRA SANABRIA	1056928454						
7	YIMY SALVADOR	GUERRERO RODRIGUEZ	1056931199						
8	JUAN DAVID	GOMEZ PINEDA	1056931518						
9	NICOLAS ESTEBAN	AYALA PINEDA	1056931680						
10	PEDRO ALFONSO	BUITRAGO OVIEDO	1072446127						
11	ROSA DELIA	PEREZ ESPITIA	23315088						
12	ANDREA DEL PILAR	PIRACOCA GUIO	39901043						
13	MARIA AMALIA	GIL CARDENAS	40020375						
14	LIA DAYANA	GOMEZ NAVAS	46387490						
15	GERMAN	MEZA LONDOÑO	70507009						
16	YUBER ALONZO	ACUÑA ACUÑA	7179423						
17	JESUS ARMANDO	CORREALES ROJAS	7183912						
18	JUAN CARLOS	CARDENAS	74333863						
19	HECTOR ALONSO	ISARIZA PACANCHIQUE	74334210						
20									
21									
22									
23									

-

- **Anexo 1**.2Guías de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Informática: microsoft word, excel e internet
- Código del Programa de Formación: 21730067
- Nombre del Proyecto: N.A.
- Fase del Proyecto: N.A.
- Actividad de Proyecto: N.A.
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con la necesidades del cliente

- Duración de la Guia: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN



Estimado aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a la primera guía de aprendizaje que comprende la competencia para utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa, el cual de forma continua y permanente le orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico

Por tal motivo, le invito a realizar cada una de las actividades propuestas, para comprender aspectos fundamentales que utilizará dentro de este enfoque educativo y así, poder desarrollar su trabajo formativo de manera individual y colaborativa, con el fin de lograr los resultados de aprendizaje establecidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para la Competencia: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.

De este programa de formación, en cada una de las actividades se detallan las evidencias a entregar. La entrega de estas se realizará durante la semana planeada para esta guía.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia

3.1.1. **Actividad de aprendizaje: Reconocer conceptos como software, hadware, internet, herramientas ofimáticas.**

El objetivo de esta actividad es identificar los conceptos básicos como software, hadware,entre otros y la importancia de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos relacionados con las diferentes áreas y su repercusión en la mejora de la productividad.

Duración: 20 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación.

Evidencias: A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- Prestar atención a los conceptos básicos y características de software, hadware, Herramientas ofimáticas como Word, Excel, incluya aspectos relevantes sobre los tipos de software y recursos de internet para el área ocupacional de su desempeño.

- Realizar un documento en Word, empleando las herramientas, que incluya los conceptos básicos,

- Realizar una hoja de calculo utilizando las herramientas básicas de Excel.

3.1.2. Actividad Moverse por Internet (navegar). Y Buscar por internet

Ejercicios Generales para practicar con diversos buscadores. Tienen la finalidad de iniciarse, familiarizarse o practicar con los diversos tipos de buscadores: por categorías o índices, por palabras o contenido, temáticos o específicos así como con metabuscadores.

Búsqueda de información sobre un tema concreto, elegido por el alumno. Se trata de encontrar, seleccionar y archivar la información encontrada por el tema elegido por el alumno como un ejercicio práctico de búsqueda de información sobre un tema concreto...

Duración: 20 horas.

Evidencia: A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

Ejercicio 1
El aprendiz visita en una las siguientes páginas e investiga un poco en ellas a la vez que accede a diferentes apartados de estas páginas:

www.marca.com

www.elpais.com

www.cervantesvirtual.edu.co

Identifícalas y descubre algunos de sus servicios.

Ejercicio 2
Busca alguna o varias páginas relacionadas con los temas propuestos. Hay que tener en cuenta que algunas tendremos más de una solución.

- Busca una página que hable del municipio donde nacisteis.
- Busca alguna imagen del animal que más te guste.
- Busca 5 imágenes y guárdalas en tu ordenador. Las imágenes deben ser de: una flor, un paisaje natural, una costa o playa, un monumento del mundo y una comida

El instructor acompañará la actividad continuamente, y estará atento a sus inquietudes.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación.

Evidencias: A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

Realizar un taller práctico con las herramientas ofimáticas, tomando como base los temas presentados en el material de formación **"Tecnologías de la Información TIC"**. Para la elaboración del taller se debe tener en cuenta:

Responsables: Instructor - Aprendiz
Ambiente Requerido: Aula virtual, plataforma SOFIA PLUS
Materiales: Dispositivos, internet, computador

PLATAFORMA TERRITORIUM.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Elaboración y Realización de las diferentes actividades propuestas en la guía de aprendizaje	1. Aplica las TIC como herramienta de aprendizaje en los diferentes escenarios de la formación	**Técnica:** Valoración de los Productos entregable. **Instrumento:** lista de chequeo de producto.

- **5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Informática:** Conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras

- **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

- **Microsoft:** Es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU. Microsoft es el acrónimo de *MICROcomputer* y software

- **Ofimática:** Automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

- **Sistema operativo:** Es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora es conocido como sistema operativo o software de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el hardware desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario.

- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

- **WWW** : Son las iniciales que identifican a la expresión inglesa World Wide Web, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet. A través de un software conocido como navegador, los usuarios pueden visualizar diversos

sitios web (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de sitios mediante los hipervínculos.

- **Competencias Laborales:** Capacidad de un trabajador para movilizar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para alcanzar los resultados pretendidos en un determinado contexto profesional, según patrones de calidad y productividad. Implica entonces, la capacidad de actuar, intervenir y decidir en situaciones imprevistas, movilizando el máximo de saberes y conocimientos para dominar situaciones concretas, aplicando experiencias adquiridas de un contexto para otro. Fuente: Cinterfor.

- **Evidencia de aprendizaje**: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "ser" el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

- **Formación Complementaria**:Tipo de formación orientado a actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas de las personas en oficios y ocupaciones requeridas en los diferentes niveles de formación, con el propósito de mejorar su desempeño o permitir su movilidad, estén o no vinculadas al mercado laboral. (SENA, Procedimiento para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, 2008, p. 22) su duración y certificación se encuentra establecida en la resolución 117 de 2013.

- **Formación por proyectos**: Es una estrategia de formación que faculta el desarrollo del aprendizaje basado en problemas, permitiendo desarrollar en el aprendiz un proceso didáctico propio con una mayor responsabilidad y un rol activo en su aprendizaje, a partir de la planeación, análisis y desarrollo de actividades concretas para proponer soluciones prácticas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de su entorno. Es decir, es una estrategia que reconoce que el aprendizaje significativo conduce al aprendiz a un proceso inherente de conocimiento. El aprendizaje por proyectos, como acción estratégica institucional, tiene como propósito el fortalecimiento de la estrategia metodológica institucional y la incorporación de las cuatro fuentes de conocimiento (Instructor - tutor, Trabajo colaborativo, Entorno y TIC) en los procesos de formación, para formar aprendices Emprendedores, críticos, autónomos, líderes, solidarios y emprendedores.

- **Guía de Aprendizaje:** es un recurso didáctico, consolidado como un texto, que facilita el desarrollo de un aprendizaje activo centrado en el Aprendiz. A través de estas se desarrollan las competencias del programa de formación, inherentes a los dominios del aprendizaje: saber/ser actitudinal, cognitivo y procedimental, fundamentales para el logro de los Resultados de Aprendizaje contemplados en los Proyectos Formativos propios de los Programas de Formación

- **Instrumentos de Evaluación:** Conjunto de herramientas utilizadas por el instructor-tutor para recoger datos relacionados con los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación y las Evidencias definidas en el diseño curricular.

- **Portafolio de evidencias**:Herramienta para el instructor y el aprendiz, que reúne las evidencias de aprendizaje durante el proceso formativo y facilita el proceso de evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para alfanzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora

- **Resultados de Aprendizaje**: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

- **Ruta de aprendizaje**: Plan de formación, acordado entre el aprendiz y el instructor, para el desarrollo del proceso formativo con el fin de lograr las competencias definidas en el programa

- **SENA**: El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es la institución pública colombiana encargada de la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. El SENA es la principal institución del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

- **SOFIA plus**: La sigla significa Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo. En el año 2009 empezará a operar el aplicativo denominado SOFIA PLUS, como la principal herramienta para facilitar la gestión de los nuevos procesos formativos en el SENA. La operación del sistema requiere la interacción de tres componentes importantes: el entendimiento y adopción de los nuevos procesos de gestión del aprendizaje, la prueba y uso del aplicativo diseñado para la gestión de estos nuevos procesos, y la migración de información útil del actual aplicativo de gestión académica de centros hacia el nuevo aplicativo que soportará todos los procesos.

- **Técnicas Didácticas Activas:** Corresponde a las distintas metodologías y métodos estereotipados que pueden ser usados para el desarrollo de determinada actividad de aprendizaje. Entre ellos se

consideran: estudio de casos, análisis de objeto – sistemas, análisis de servicios – procesos, simulaciones, juego de roles, consultación de conceptos.

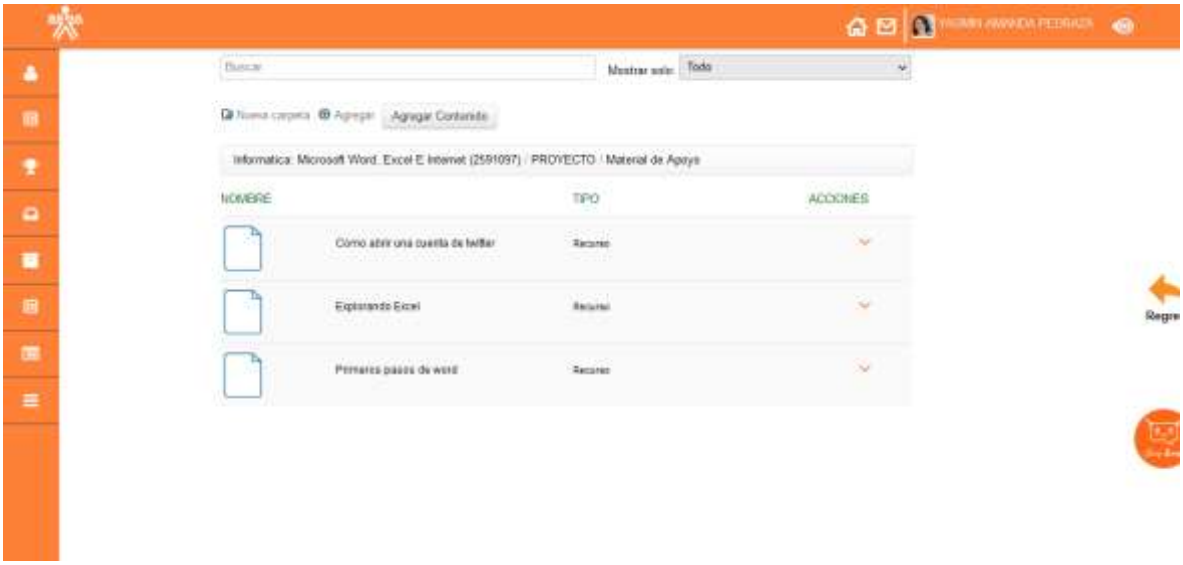
- **Territorium**: plataforma sena territorio es el actual modelo de enseñanza virtual que el SENA le apuesta para instruir a sus aprendices desde sus casas. Mediante sena territorium podrá acceder a todos los cursos ofertados, permitiendo así que logres obtener una certificación en el curso que usted desarrolle.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Los estilos de aprendizaje. http://www.galeon.com/aprendeaaprender/Kolb/kolb.htm
- Sena: Dirección de Formación Profesional. Bogotá. Modelo Pedagógico Institucional del Sena. M.P.I. Marzo de 2012.
- Sena. Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la formación por proyectos en el Sena. Sinesis.
- SENA. Procedimiento para la Ejecución de Formación Profesional.
- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE_ SENA. Reglamento del aprendiz.
- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE_ SENA. Contexto social y económico. Gestión Tecnológica_ Redes Sociales. Gestión Tecnológica_ Sofia Plus. Formación por Proyectos.
- SENA. (2016). Regionales SENA. Recuperado el 4 de agosto de 2017, en http://www.sena.edu.co/es-co/regionales/Paginas/default.aspx
- SENA. (2017). Quiénes somos. Recuperado el 4 de agosto de 2017, en http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx
- SENA. (2017). Portal. Recuperado el 4 de agosto de 2017, en http://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx
- SENA. (2017). Estructura organizacional. Recuperado el 4 de agosto de 2017, en http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/estructura-organizacional.aspx
- SENA. (2017). Código de ética. Recuperado el 4 de noviembre de 2017, en http://www.sena.edu.co/es-co/sena/codigoeticabuengobierno/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

- **Anexo 1.3** Material de apoyo.



- **Anexo 1.4** Instrumentos de evaluación .

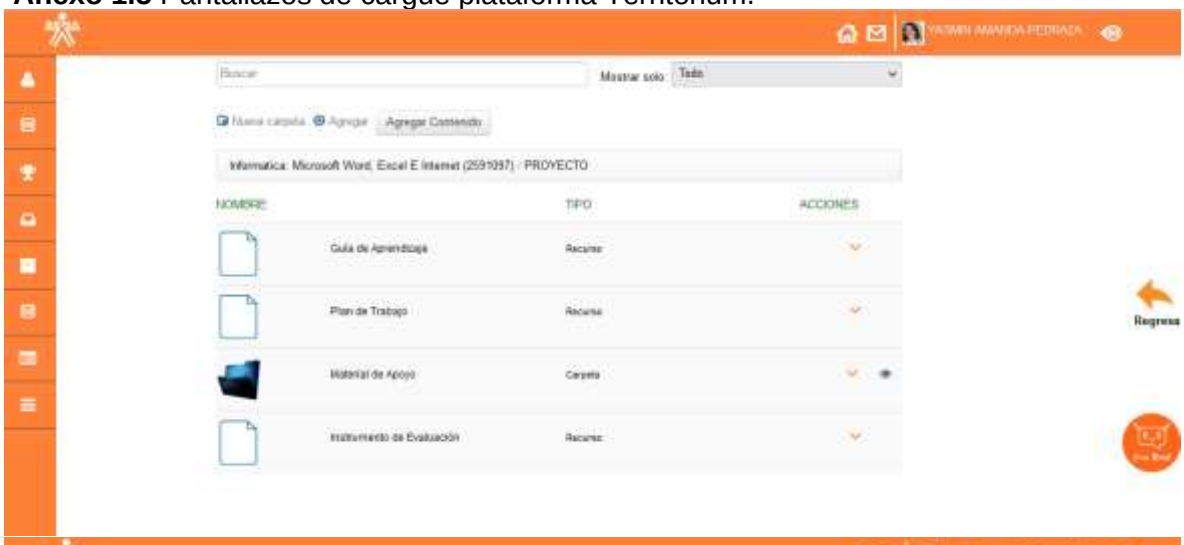
Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA INSTRUMENTO DE EVALUACION: LISTA DE CHEQUEO

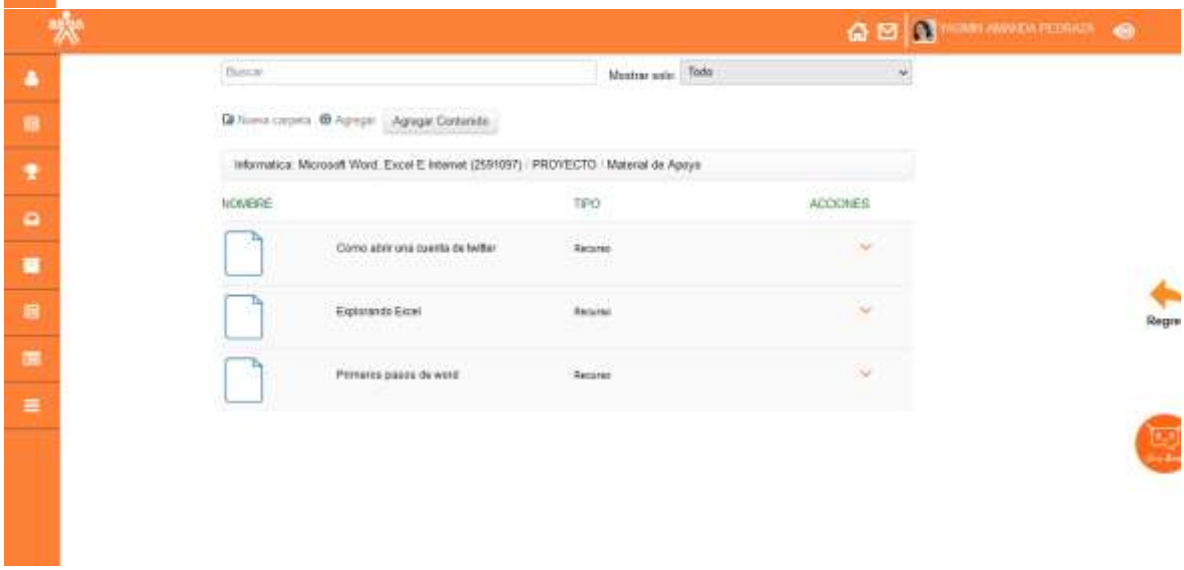
Regional: **BOYACÁ**	Centro de formación: **CEDEAGRO**
Fecha de aplicación: (Día – Mes – Año): 21/04/2022	
Programa de Formación: INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	
Proyecto de Formación: N/A	
Competencia: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información	
Resultado 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	
Nombre de las Evidencias: Realizar un documento en Word, empleando las herramientas, que incluya los conceptos básicas, Moverse por Internet (navegar). Y Buscar por Internet	
Evidencia: Desempeño _____ Producto ___X___	
Criterios de evaluación: Reconoce los conceptos básicos de software, hardware, herramientas ofimáticas	
Duración de la aplicación de la lista de chequeo: **30 minutos**	
Nombre del Aprendiz:	Ficha: **2686062**
Nombre del Instructor: Yasmin A. Pedraza G.	

INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Realizar un documento en Word, empleando las herramientas, que incluya los conceptos básicos, Realizar una hoja de cálculo utilizando las herramientas básicas de Excel.			
El aprendiz visita páginas e investiga un poco en ellas a la vez que accede a diferentes apartados de estas páginas			
Busca una página que hable del municipio donde nació. Busca alguna imagen del animal que más le guste. Busca 5 imágenes, guárdalas en tú ordenador. Las imágenes deben ser de: una flor, un paisaje natural, una costa o playa, un monumento del mundo y una comida, configuradas de acuerdo a instrucción.			
Las evidencias de aprendizaje son cargadas en la plataforma Territorium.			

EVALUACION	
JUICIO DE VALOR:	
Ciudad – Fecha: 2022	Firma Instructor: Firma Aprendiz:

- **Anexo 1.5** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.



- 

-

Anexo 1.6 Reporte Juicios de evaluación.

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

- **Anexo 1.7** . Plan de Trabajo

- **Anexo 1.8** Guías de aprendizaje.
-
-

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Word Basico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del Proyecto: N.A.
- Fase del Proyecto: N.A.
- Actividad de Proyecto: N.A.
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  a. Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  b. Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras
  c. Utiliza de manera responsable las herramientas de ofimtica, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
  d. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.

- Duración de la Guia: 42 Horas

2. PRESENTACIÓN



Estimado aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a la primera guía de aprendizaje que comprende la competencia para utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa, el cual de forma continua y permanente le orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico

Por tal motivo, le invito a realizar cada una de las actividades propuestas, para comprender aspectos fundamentales que utilizará dentro de este enfoque educativo y así, poder desarrollar su trabajo formativo de manera individual y colaborativa, con el fin de lograr los resultados de aprendizaje establecidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para la Competencia.
De este programa de formación, en cada una de las actividades se detallan las evidencias a entregar. La entrega de estas se realizará durante la semana planeada para esta guía.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia

3.1.1. **Actividad de aprendizaje: Reconocer conceptos básicos.**

El objetivo de esta actividad es identificar los conceptos de la pantalla principal y realizar tres ejercicios prácticos

Duración: 20 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación.

Evidencias: A continuación, se describirán las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- Prestar atención a los conceptos básicos del área de trabajo.
- Realizar un documento en Word, empleando las herramientas, salto de página. Selección de texto. Formato de caracter. Fuente, tamaño, estilo, color, subrayado y efectos. Guardar documentos.
- Preparar página. Márgenes, tamaño de papel y diseño de página. Formato de párrafo. Alineación, espaciado, interlineado, sangrías, bordes y sombreado. Copiar y mover texto. Copiar formato. Manejo de varios documentos de forma simultánea.

- Corrección ortográfica. Autocorrección. Sinónimos. Buscar y reemplazar texto y Manejo de Tabulaciones, inserción de Imágenes

3.1.2 Ejercicios Generales para practicar. Tienen la finalidad de relajarse, familiarizarse o practicar con los diferentes herramientas. Inserción y tratamiento de imágenes y objetos. Columnas

Duración: 20 horas.
Evidencia: A continuación, se describirán las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje.

Ejercicio 1: En un documento realizara una tabla de 4 x 5, donde ubicará Nombre, Apellido, Cédula, Teléfono, con cinco registros ficticios, la tabla debe ir con un diseño de color en la primera fila. Manejo de Tablas

Ejercicio 2: En un documento previamente escrito insertara una imagen y la configura en un documento de dos columnas, la imagen quedará en la columna del lado derecho. Luego del Título.

El instructor acompañará la actividad continuamente, y estará atento a sus inquietudes.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación.

Responsables: Instructor - Aprendiz
Ambiente Requerido: Herramienta ofimática word,Plataforma Territorium.
Materiales: Diapositivas, internet, computador
PLATAFORMA TERRITORIUM.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Elaboración y Realización de las diferentes actividades propuestas en la guía de aprendizaje	1. Aprende y diferencia los componentes de Word. 2. Realiza documentos. 3. Utiliza las herramientas de Word en un documento	**Técnica:** Valoración de los Productos entregados. **Instrumento:** lista de chequeo de producto.

- **5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- **Informática:** Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras
- **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación
- **Microsoft:** Es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU. Microsoft es el acrónimo de *microcomputer* y software
- **Ofimática:** Automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.
- **Sistema operativo:** Es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora se conocido como sistema operativo o software de sistema. Estos programas comenzaran a trabajar apenas se encienda el equipo, ya que gestionan el hardware desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario

- **Anexo 1.9** Material de apoyo.

- **Anexo 1.10** Instrumentos de evaluación .
- **Anexo 1.11** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.12** Reporte Juicios de evaluación.

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

- **Anexo 1.13**. Plan de Trabajo
- **Anexo 1.14** Guías de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Word Basico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del Proyecto: N.A.
- Fase del Proyecto: N.A.
- Actividad de Proyecto: N.A.
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, entre sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  a. Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  a. Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras
  a. Utiliza de manera responsable las herramientas de ofimia, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
  a. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.

- Duración de la Guia: 40 Horas

2. PRESENTACION

Actualmente aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a la primera guía de aprendizaje que comprende la competencia para utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa, el cual de forma continua y permanente le orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico



Por tal motivo, le invito a realizar cada una de las actividades propuestas, para comprender aspectos fundamentales que utilizará dentro de este enfoque educativo y así, poder desarrollar su trabajo formativo de manera individual y colaborativa, con el fin de lograr los resultados de aprendizaje establecidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para la Competencia.
De este programa de formación, en cada una de las actividades se detallan las evidencias a entregar. La entrega de estas se realizará durante la semana planeada para esta guía.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia

3.1.1. **Actividad de aprendizaje: Reconocer conceptos básicos.**

El objetivo de esta actividad es identificar los conceptos de la pantalla principal y realizar tres ejercicios prácticos

Duración: 20 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación.

Evidencias: A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- Prestar atención a los conceptos básicos del área de trabajo.
- Realizar un documento en Word, empleando las herramientas, salto de página. Selección de texto. Formato de carácter. Fuente, tamaño, estilo, color, subrayado y efectos. Guardar documentos.
- Preparar página. Márgenes, tamaño de papel y diseño de página. Formato de párrafo. Alineación, espaciado, interlineado, sangrías, bordes y sombreado. Copiar y mover texto. Copiar formato. Manejo de varios documentos de forma simultánea.



- Corrección ortográfica. Autocorrección. Sinónimos. Buscar y reemplazar texto y Manejo de Tabulaciones, inserción de Imágenes

3.1.2 **Ejercicios Generales para practicar.** Tienen la finalidad de reforzar, familiarizarse o practicar con los diferentes herramientas. Inserción y tratamiento de imágenes y objetos. Columnas

Duración: 20 horas.
Evidencia: A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje.

Ejercicio 1: En un documento realizara una tabla de 4 x 5, donde ubicará Nombre, Apellido, Cédula, Teléfono, con cinco registros ficticios, la tabla debe ir con un diseño de color en la primera fila. Manejo de Tablas

Ejercicio 2: En un documento previamente escrito insertara una imagen y la configura en un documento de dos columnas, la imagen aparecerá en la columna del lado derecho. Luego del Título.

El instructor acompañará la actividad continuamente, y estará atento a sus inquietudes.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación.

Responsables: Instructor - Aprendiz
Ambiente Requerido: Herramienta ofimática word/Plataforma Territorium.
Materiales: Diapositivas, internet, computador
PLATAFORMA TERRITORIUM.

territorium



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Elaboración y Realización de las diferentes actividades propuestas en la guía de aprendizaje	1. Apropia y diferencia los componentes de Word. 2. Realiza documentos. 3. Utiliza las herramientas de Word en un documento	**Técnica:** Valoración de los Productos entregados. **Instrumento:** lista de chequeo de producto.

- 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- **Informática:** Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras
- **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación
- **Microsoft:** Es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU. Microsoft es el acrónimo de microcomputer y software
- **Ofimática:** Automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.
- **Sistema operativo:** Es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora es conocido como sistema operativo o software de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el hardware desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario.

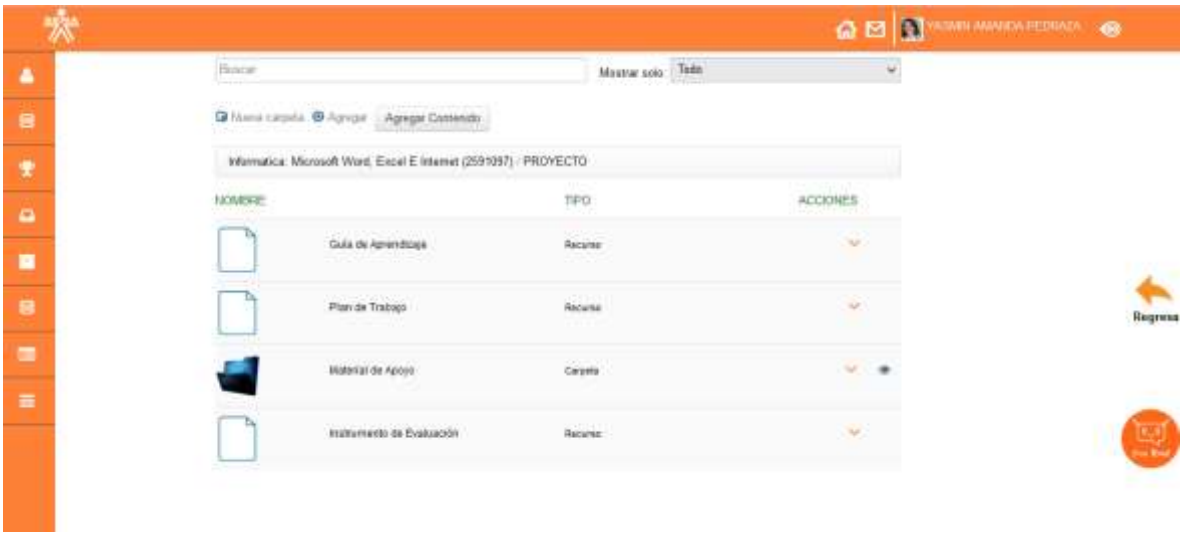
- **Anexo 1.15** Material de apoyo.
- **Anexo 1.16** Instrumentos de evaluación .
- **Anexo 1.17** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.18** Reporte Juicios de evaluación.

TITULADA 1

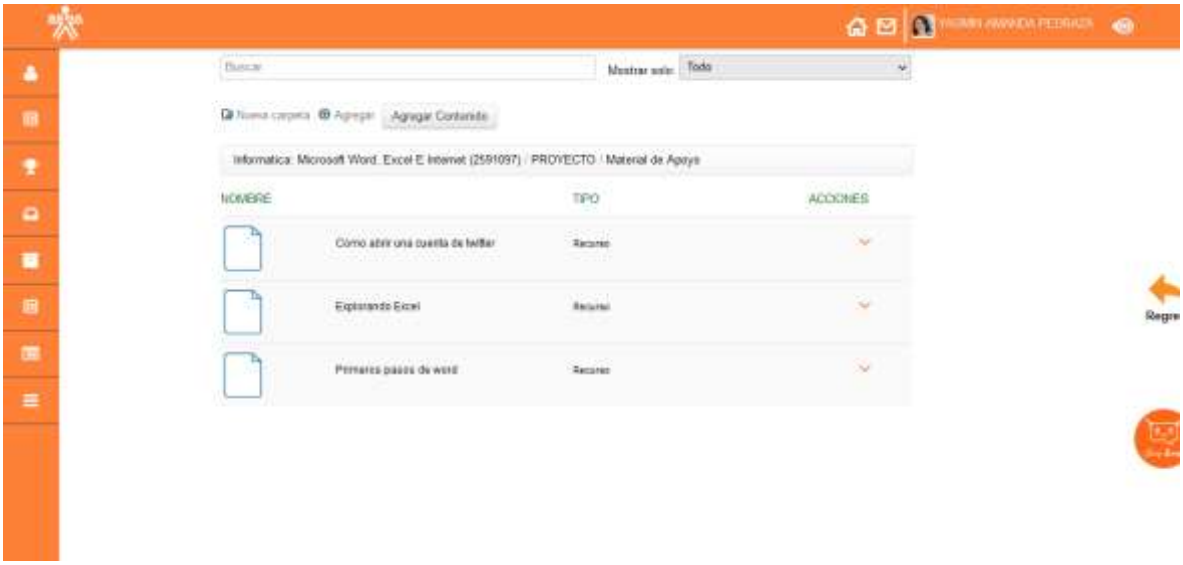
Anexo 1.19 . Planeación pedagógica.
Anexo 1.20 Plan de Trabajo
Anexo 1.21 Guías de aprendizaje.
Anexo 1.22 Material de apoyo.
Anexo 1.23 Instrumentos de evaluación.
Anexo 1.24 Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
Anexo 1.25 Reporte Juicios de evaluación.

EVIDENCIAS 3 Registrar, verificar, actualizar .

- **Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorium



-



- **Anexo 3.2** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**
  Anexo 3.3 Reporte aprendices calificados
-

COMPETENCIA PRESENCIAL

- **Anexo 3.4** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.5** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**
  Anexo 3.6 Reporte aprendices calificados
-

COMPETENCIA PRESENCIAL

- **Anexo 3.7** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.8** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

Anexo 3.9 Reporte aprendices calificados

-

TITULADA PRESENCIAL

Anexo 3.9 Pantallazo cargue portafolio Territorium

- **Anexo 3.10** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

-