SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 129 DEL DÍA 17 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Diseñar Guía de Aprendizaje No. 1 c Instrumentos de Evaluación Competencia: Registrar Información.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Alberto Lo	1088273052	N.A	X	N.A	C y S	jalopez2503@misena.edu.co	3147152689	N/A	
2	Liliana P. Ferro	42093392	N.A	X	N.A	C y S	2018@gmail.com lilianyferro	3207799302	N.A	
3	Paula Marcela Ramirez D	42155810	N/A	X	N/A	C y S	pmrd1987@gmail.com	3118702794	N/A	
4	Daiana Jaramillo R	42144456	N/A	X	N/A	C y S	djaramillo2@sena.edu.co	3115073867	N/A	Daiana J.
5	claudia soto	31427213	NA	X	N/A	C y S	claudiams528@hotmail.com	3133837786	N/A	
6.	Yamile M	3146207841	N/A	X	N/A	C y S.	Ymejia@sena.edu.co	3146207841	N/A	
7.	Alberto Giraldo N.	10'118.288	N/A	X	N/A	C y S.	agiraldon@sena.edu.co	3104962788	N/A	
8.	Martha Inés Osorno Jimenez	66888620	N/A	X	N/A	C y S	osornoj@sena.edu.co	3113343347	N/A	
9.	Erika Natalia Sanchez Jaramillo	42149722	N/A	X	N/A	C y S	esanchez7@sena.edu.co	3117913163	N/A	Erika Sanchez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

ACTA No. 129		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Diseñar Guía de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación de la Competencia Registrar Información. Técnico en Asistencia Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 17 de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 08:00 Horas	**HORA FIN:** 11:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca Sena	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Diseñar Guía de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación de la Competencia Registrar Información. Técnico en Asistencia Administrativa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Diseñar Guía de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación de la Competencia Registrar Información. Técnico en Asistencia Administrativa.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Nos reunimos en la Biblioteca del Sena, revisamos la Guía de Aprendizaje de la Competencia Registrar, se construyeron las actividades teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje: 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Cada Instructor presentó su aporte, teniendo en cuenta los tres resultados de Aprendizaje 01, 04 y 05. La Guía de Aprendizaje va quedando de la siguiente manera:		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 134101 V.2
- Nombre del Proyecto: Apoyo al desarrollo de los Procesos Administrativos en las Empresas de la Región
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad del Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de los procesos de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
  04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
  05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- Duración de la Guía: 81 horas

2. PRESENTACIÓN

El computador se ha transformado en una herramienta indispensable en la educación. Los Programas y el Software, generan verdaderos puentes cognitivos y desarrollan en las personas el interés por conocer y aprender más. El computador presenta características que lo hacen poderoso para la enseñanza. Día A día sigue siendo una herramienta de ayuda muy útil para el ser humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial. 01

Ve el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=J5k63q7gA4w

Una vez visto el video realiza lo siguiente:

- Contesta las siguientes preguntas
  - ¿Qué es y para qué sirve la herramienta Excel?
  - ¿Por qué se considera importante Excel en el trabajo?

3.2.1. Actividad de saberes previos 02

Participa en el Foro Saberes Previos de Excel, en la Plataforma Territorium.

1. Defina con sus palabras qué es Excel.
2. ¿Cuáles son algunas de las tareas que se pueden hacer con Excel?
3. Mencionar los Elementos del Computador.
4. Defina Equipo de Cómputo
5. Definir Hardware, Software, Sistema Operativo
6. Definir Fotocopiadora, Scanner, Impresora.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS Territorium
Material de formación: Video "Qué es Excel y para qué sirve"



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Usar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa para procesar, consolidar y elaborar informes acorde a las necesidades de la empresa.

Trabajo en clase 1: Conceptos básicos teóricos 03

En esta evidencia desarrollaremos un cuestionario, el cual nos permitirá conceptualizar conceptos básicos de Periféricos de Entrada y Periféricos de Salida. Cada aprendiz debe subirlo a Territorium.

CRUCIGRAMA Y SOPA DE LETRAS: Desarrollar el crucigrama y sopa de letras

CUESTIONARIO

1. ¿Qué es CPU?
2. ¿Qué es Tarjeta Madre?
3. ¿Qué es Memoria RAM?
4. ¿Qué es un Monitor?
5. ¿Qué es un Teclado, Ratón, Tarjeta de Video, Medio de Almacenamiento y Fuente de Alimentación?
6. Qué es un libro de Excel
7. Qué es una hoja de cálculo
8. ¿Qué es una celda?
9. Cómo están nombradas las columnas
10. Cómo se nombran las filas
11. Qué es un registro de información

Ambiente de aprendizaje: Sala de sistemas

Trabajo en clase: Seguridad Informática y confidencialidad 04

"La seguridad informática (también llamada ciberseguridad) se refiere a la protección de la información y, especialmente, al procesamiento que se hace de la misma, con el objetivo de evitar la manipulación de datos y procesos por personas no autorizadas. Su principal finalidad es que tanto personas como equipos tecnológicos y datos estén protegidos contra daños y amenazas hechas por terceros.

Es por esto que esta disciplina del área de la informática encargada de la protección de la privacidad de datos dentro de los sistemas informáticos se ha convertido en una parte

En equipos de trabajo, dar respuesta al siguiente cuestionario:

1. ¿Qué es la seguridad informática?
2. ¿Cuáles son los principales tipos de seguridad de la información? Mencionar y explicar cada uno.
3. Mencionar y explicar por lo menos cinco medidas de seguridad de la información.
4. ¿Qué se entiende por confidencialidad de la información?
5. Explicar el principio de la confidencialidad de la información.
6. ¿Cuál es la ley de confidencialidad en Colombia?
7. ¿Qué protege la ley de confidencialidad en Colombia?
8. ¿Qué es la confidencialidad en la empresa?
9. ¿Cómo se protegen los datos para asegurar la confidencialidad?

Ambiente de aprendizaje: Sala de sistemas o aula
Material de formación: Documento sobre seguridad informática y confidencialidad

CONCLUSIONES

La reunión finalizó con éxito.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración del acta	Liliana Patricia Ferro Gómez/Instructora Sena	Marzo/2023
Concertar las actividades finales de la Guía de Aprendizaje	Equipo Ejecutor	Marzo 23/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



