PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de junio del 2024

Señor (a)
MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5804260**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de JUNIO del año 2024.

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.5804260** del año 2024

MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.1063151412 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE PROGRAMACION DE SOFTWARE

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de: • PROGRAMACION DE SOFTWARE con No. de ficha 2953449 Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS • CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES con No. de ficha 2880310 Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS • MAYORDOMIA DE LAS EMPRESAS GANADERAS con No. de ficha 2770191 Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con No. de ficha 2956488 Competencia: REGISTRAR INFORMACION Total Horas Mes: 160	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310 **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir toda la programación en TITULADA.	No aplica.

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual debido a que la programación fue en TITULADA y la asociación está realizada en Sofía Plus.	No aplica.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica

7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 6:** Pantallazo del portafolio del instructor en ONEDRIVE.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena sofiaplus.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310 • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) **Link:** 5. JUNIO

		• Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades	No aplica

	Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	presentadas por los aprendices.	
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.	**Anexo 8:** Se realizaron las actividades programadas con los aprendices, establecidas en los planes de trabajo concertado de las Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

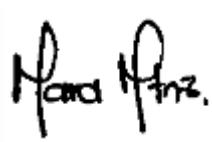
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **4556527648** de la planilla, BANCOOMEVA y periodo de **MAYO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (84) folios

Cordialmente,



MARA MARTINEZ VELEZ
Contratista
C.C. No. 1.063.151.412 de Lorica.

Recibí a satisfacción:

MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 5804260
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310

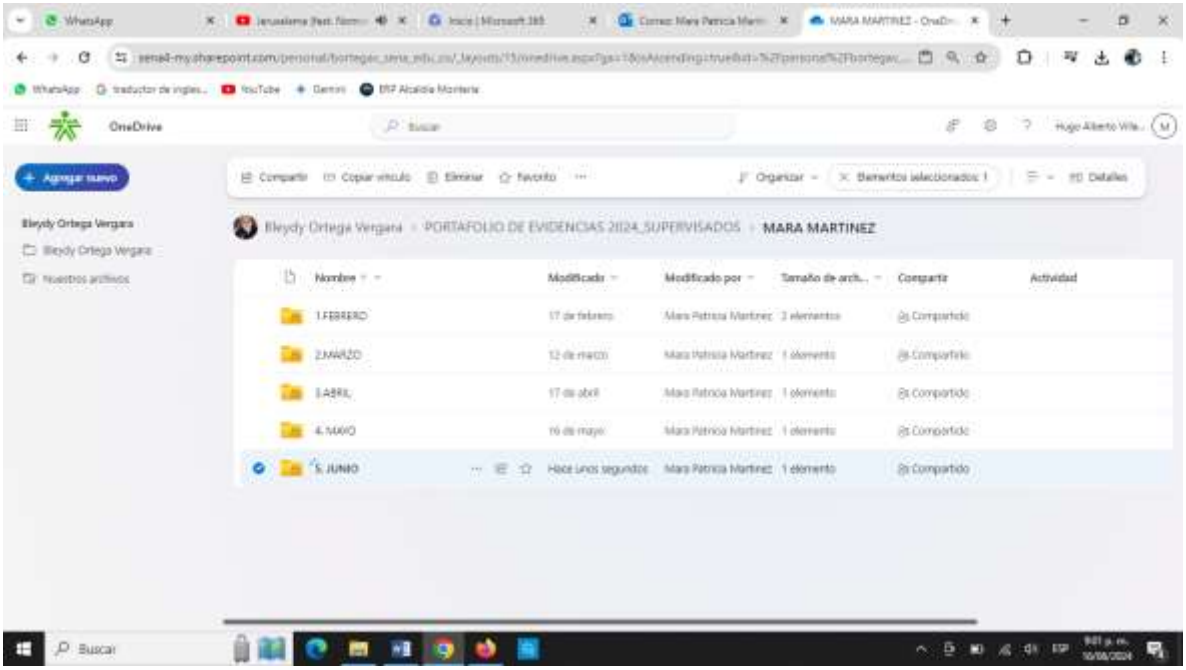
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310

Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 2880347, 2880373, 2880305, 2821823,2905493 y 2905494.

Obligación Contractual 5, 7 y 10 anexos (5) (6) y (7): pantallazo del portafolio del instructor en ONEDRIVE.



Obligación Contractual 14 anexo (8): Se realizaron las actividades programadas con los aprendices, establecidas en los planes de trabajo concertado de las Fichas No. 2770191, 2953449, 2956488 y 2880310

ANEXO 1: PLANEACIONES PEDAGOGICAS

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	1/04/2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 v.2
Nombre del Proyecto	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONOMICA DE LA REGION
Código del Proyecto	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ** — **REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			210601027-01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGACION.	GA-210601027-A1	18	12	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO, - FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA - TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX. - EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. - FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE. NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD. - UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. - ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO. - UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE. - UTILIZA UNA POSICIÓN ADECUADA DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA OFICINA. - TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO. - RECOLECTA DATOS EN ENCUESTAS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. - CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA - TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS - ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO	Evidencias de Conocimiento: GA-210601027-EV1 Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.	

EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO	210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	210601027-02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	GA-210601027-AA2	18	12	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.	LMS	HOJA DE CÁLCULO - JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS - CÁLCULOS BÁSICOS - CONDICIONALES BÁSICAS - REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA - PROCESADORES DE TEXTOS: - PROCESADORES DE TEXTOS: - EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. - CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, - NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, - ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, - LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES. - TABLAS, WORD ART, - ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, - BARRA DE FORMATO, - TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, - SANGRÍAS	1	LAS HOJAS DE CÁLCULO. - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. - SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Evidencias de Desempeño: GA-210601027-EV2 Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles. GA-210601027-EV3 3Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible. GA-210601027-EV4 Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME	
			210601027-03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES	GA-210601027-AA3	18	12	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		FUNCIONES ESTADÍSTICAS - TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA. - GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS, FUNCIONES ANIDADAS. - VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES	1			

			210601027-04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	GA-210601027-AA3	18	12	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		TÉCNICAS DE COTEJO. - SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE, DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR	1		Evidencias de Producto: GA-210601027-EV5 Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.	

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	1/04/2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN MAYORDOMIA DE LA EMPRESA GANADERA SOSTENIBLE
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	733403
Nombre del Proyecto	IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS GANADERAS Y PRODUCCION SOSTENIBLE EN LA EMPRESA GANADERA DE LA REGION
Código del Proyecto	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ** — **REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	A-220501046-AA	6	6	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS TIC - TIC: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS - COMPUTADOR: CONCEPTO, PARTES. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICO	1	RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. - ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO. - APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL	Evidencias de Conocimiento: Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software. GA-22050104601-AA1-EV01	

EJECUCION	IDENTIFICAR RECURSOS PARA IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS Y PRODUCCION SOSTENIBLE EN GANADERIA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	22050104601-02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	A-220501046-AA	6	6	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.	LMS	REDES DE DATOS, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - SOFTWARE: CONCEPTO, - TIPOS DE SOFTWARE: USO INTERNET:DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS COLABORATIVAS. - SERVICIOS DE INTERNET.	1	RECURSOS DEL EQUIPO. - MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS. - UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN. - PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. - APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES	Evidencias de Desempeño: Taller de aplicación de los conceptos teórico - prácticos de Microsoft EXCEL y Microsoft WORD GA-220501046-AA2-EV01 GA-220501046-AA2-EV02	
			22050104601 - 03VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	A-220501046-AA	6	6	Aprendizaje basado en problemas		COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. USO DE	1			

			22050104601-04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	[illegible]	0	0	problemas, descubrimiento guiado.		TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN	1		Evidencias de Producto: Pdf de la presentación que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC). GA-220501046-AA3-EV01	

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15/6/2023
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
Modalidad de Ejecución	presencial
Código y versión del Programa	836114-1
Nombre del Proyecto	CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
Código del Proyecto	1157515
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ** — **Nombres y Apellidos** **REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
				3.1.1 Actividad de Reflexión Inicial No.1: Describir los efectos que tienen las malas prácticas de programación en el proceso de desarrollo de software.	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.	LMS	Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1		EV-3.1.1	
				3.2.1 Actividad No. 1 de contextualización : - Identificar los errores más comunes que comenten los desarrolladores de software al programar.Modernas.	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1		EV-3.2.1	

EJECUCION	Desarrollar el software de acuerdo al diseño y a la plataforma de desarrollo. INSTRUCTIVOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	220501096-2 Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia	Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado.	3.3.2 Actividad No. 2 de Apropiación: Interpretar términos base del enfoque de programación Orientada a Objetos (POO)	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1	ELABORA INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO PARA ENTORNOS DE APLICACIONES DE ESCRITORIO, WEB O MÓVILES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.	EV-3.3.2	
				3.3.3 Actividad No. 3 de Apropiación: Comprender las hojas de estilos en cascada (CSS) para elaborar la plantilla del sitio web relacionado con el caso de estudio	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1		EV-3.3.3	
				3.3.3 Actividad No. 3 de Apropiación: Comprender los tipos de asociación y herencia entre clases en el enfoque de programación Orientada a Objetos (POO)visuales.	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1		EV-3.3.4	
				.3.4 Actividad No. 4 de Apropiación: Resolver problemas simples de programación Orientada a Objetos	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1		EV-3.4	

				Desarrollar el Backend que dé solución al caso de estudio	15	8	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		Computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.	1		EV-Construir la aplicación reactiva (Front y Back End) para dar solución a los requerimientos funcionales y no funcionales de caso de estudio	

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	3/02/2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	233104 V.2.0.0
Nombre del Proyecto	DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL
Código del Proyecto	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ** — **REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	A-220501046-AA	6	6	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS TIC - TIC: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS - COMPUTADOR: CONCEPTO, PARTES. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICO	1	RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. - ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO. - APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL	Evidencias de Conocimiento: Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software. GA-22050104601-AA1-EV01	

EJECUCION	AP06 - EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS CON	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	22050104601-02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	A-220501046-AA	6	6	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.	LMS	REDES DE DATOS, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - SOFTWARE: CONCEPTO, - TIPOS DE SOFTWARE: USO INTERNET:DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS COLABORATIVAS. - SERVICIOS DE INTERNET.	1	RECURSOS DEL EQUIPO. - MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS. - UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN. - PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. - APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES	Evidencias de Desempeño: Taller de aplicación de los conceptos teórico - prácticos de Microsoft EXCEL y Microsoft WORD GA-220501046-AA2-EV01 GA-220501046-AA2-EV02	
			22050104601 - 03VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	A-220501046-AA	6	6	Aprendizaje basado en problemas		COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. USO DE	1			

			22050104601-04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	[illegible]	0	0	problemas, descubrimiento guiado.		TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN	1		Evidencias de Producto: Pdf de la presentación que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC). GA-220501046-AA3-EV01	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- denominación del programa de formación: asistencia administrativa
- código del programa de formación: 134101 **v.2**
- nombre del proyecto: ejecución desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
  - fase del proyecto: identificación
  - actividad de proyecto: efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos con
  - Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
  - Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - 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.
    - implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
  - Duración de la Guía: 48 horas

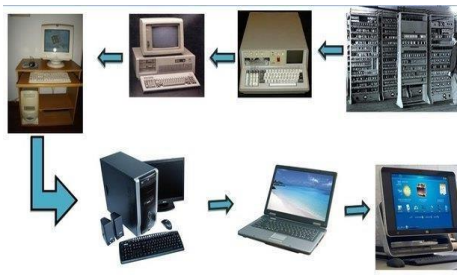
2. PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y necesidades tecnológicas, han hecho que la humanidad comprenda que debe adaptarse a las transformaciones, situaciones y contextos que el mundo moldea y pone delante de la misma. Es entonces donde las herramientas TIC (Tecnologías de la información y comunicación) influencian en gran medida esta adaptación.

Se puede comprender que es necesario tener un manejo básico en algunos casos y amplio en otros, pues los contextos laborales, están hoy en día requiriendo personas que logren defenderse ante los retos y posibles situaciones de daños sistémicos, tanto físicos como de software. El conocimiento técnico de computadoras abre múltiples opciones laborales y de emprendimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas, partiendo de las necesidades de los clientes y del conocimiento adquirido en el uso de las herramientas ofimáticas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial



Reflexionar sobre la importancia que tiene la implementación de buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Reflexión inicial para identificar la evolución de las computadoras, que es el hardware y software.

Fuente: https://colegiomanosunidas.wordpress.com/ 2016/04/16/historia-del-computador/ El instructor dispone del ambiente de aprendizaje para la actividad de formación, inicia con una bienvenida a los aprendices y presenta el video sobre análisis y requerimientos para un software. Video: https://www.youtube.com/watch?v=EygEPu ZrUjY	• Que es la computadora y cual son sus principales usos. • Que es hardware y software. • Que son dispositivos de entrada y salida, de ejemplos. Después de ver el video el instructor pasará a realizar un conversatorio con los aprendices, sobre los conceptos desarrollados en el video, los aprendices brindarán sus aportes con referencia al aprendizaje adquirido, para el afianzamiento de los conceptos desarrollados. • Duración: 3 horas • Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet Equipos de Cómputo y Software Especializado. • Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.
• Según su punto de vista que fue lo más importante en la historia de los computadores • Que aporta la computadora a la humanidad. • Cuál cree usted que es la función principal de la computadora en su formación como asistente administrativo.	

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

3.2.1 Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC



Identificar los diferentes conceptos y términos que se aplican en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

En el ambiente de aprendizaje, el instructor entregará un cuestionario en forma virtual en la plataforma educativa, para que los aprendices desarrollen el taller de afianzamiento de conceptos en: caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares. Aplicar funcionalidades del sistema operativo.

Para este proceso de consulta, los aprendices tendrán un tiempo de 5 horas, el documento lo subirán como evidencia de aprendizaje de conocimiento.

Evidencia de aprendizaje de conocimiento: GA220501046-AA1-EV01 Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software.

Duración: 5 horas

Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

3.3.1 Reconocer los conceptos y usos de los programas de navegación, el internet, la nube y redes sociales



Fuente: https://inboundmarketing.xtresmedia.com/b log/que-son-lasredes-sociales-y-como-funcionan

En el ambiente de aprendizaje el instructor iniciará con la presentación de los siguientes dos videos:

Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=_U44oz F_9Js

Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=rw41W8crZ_Y

El instructor realizará un feedback sobre: utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning, computación en la nube y uso de redes sociales.

Los aprendices realizarán ejercicios de aplicación de búsquedas, creación de blogs y almacenamiento en la nube.

Duración: 10 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores de diferente

Después de ver los videos para afianzar los conocimientos, los aprendices realizarán la lectura del documento de herramientas de internet, la nube y redes sociales.

Lectura: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT83.pdF

color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

3.3.2 identificar los conceptos y herramientas del procesador de texto Microsoft Word



Fuente: https://cincodias.elpais.com/cincodias/2018/01/26/pymes/1516967079_021461.html

Identificar los conceptos y herramientas del procesador de texto Microsoft WORD para crear documentos con calidad, ayudar a organizar y escribir de forma más eficaz.

- Qué es Microsoft Word.
- Características y ventajas de Microsoft
- Herramientas y partes del procesador de Word.
- Cruce de correspondencia.
- Formatos.
- Hipervínculos.
- Referencias.
- Normas APA.

Documento: https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViul_Ov7N8u9xa/view?usp=sharing

Vídeo 1: https://www.youtube.com/watch?v=pbvwCT_ld8BA&list=PLLniqWgyb4HER2iysxcQZiE-TBITT1AAg

GA-220501046-AA2-EV01 Los aprendices, realizarán mapas conceptuales e infogramas utilizando las herramientas de Word.

Duración: 8 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet.

3.3.3 Reconocer los conceptos y herramientas de la hoja de cálculo Microsoft EXCEL.





Furnte:

https://www.clasedeexcel.com/blog/microsoft-excel-como-surgio-su-historia-y-origen/

Reconocer los conceptos y herramientas de la hoja de cálculo de Microsoft EXCEL para realizar trabajos de ámbito de la administración y la contabilidad, resultando útil para muchos otros campos como: bases de datos, entre otros.

En el ambiente de aprendizaje el instructor realizará una presentación de los conceptos: operaciones aritméticas, fórmulas (las de siempre o las comunes, fórmulas con operadores lógicos, fórmulas matemáticas, fórmulas para procesar textos, fórmulas de tiempo), funciones (funciones de búsqueda y referencia, funciones de texto, funciones lógicas, funciones de fecha y hora, funciones matemáticas), tablas dinámicas y macros.

Los aprendices realizarán ejercicios prácticos con: operaciones aritméticas, fórmulas, funciones, tablas dinámicas y macros. (Latin American Association, s.f.)

Link de consulta fórmulas:

https://thelaa.org/esp/conoce-8-tipos-de- formulas-en-excel/

Link de consulta funciones:

https://exceltotal.com/funciones/

Evidencia de aprendizaje de desempeño:

Taller de aplicación de los conceptos teórico

- prácticos de Microsoft EXCEL.

Duración: 9 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1 evidenciar los conocimientos adquiridos con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación.

a través de una exposición donde se contengan los conceptos y procesos con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación para evidenciar las actividades desarrolladas en el proceso formativo. El instructor entregará a través de la plataforma virtual, un documento con la información técnica necesaria para la realización de los procesos de aplicación de las herramientas de Word y Excel, los requerimientos técnicos de instalación de sistemas operativos y software utilitarios.	Evidencia de producto: Pdf de la presentación (expuesta en formación) que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC) Duración: 5 horas Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado. Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

1. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software.	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.	Instrumento: Taller escrito o cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Taller de aplicación de los conceptos teórico - prácticos de Microsoft EXCEL. Y Microsoft WORD	Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	Instrumento: taller escrito o cuestionario.
Evidencias de Producto: Pdf de la presentación (expuesta en formación) que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC).	Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e- learning y computación en	Instrumento: Lista de chequeo o verificación y exposición en formación.

	la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de	

	los recursos del equipo. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- HARDWARE: partes físicas y estructurales de las computadoras.
- SOFTWARE: es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo
- SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.
- DRIVER: un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador. UTILITARIOS: son programas diseñados para realizar una función determinada en la computadora.
- OFFICE: Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e

interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.

- REDES SOCIALES: es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

• Latin American Association. (s.f.). thelaa. Obtenido de thelaa: https://thelaa.org/esp/conoce- 8tipos-de-formulas-en-excel/

• Teach Tutor. (2014). kcls.org. Obtenido de kcls.org: https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViu-l_Ov7N8u9xa/view

- Velasco, R. (13 de Julio de 2020). softzone.es. Obtenido de softzone.es: https://www.softzone.es/instalar-windows-10-manual-e-instalacion-paso-paso/
- https://inbound-marketing.xtresmedia.com/blog/que-son-las-redes-sociales-y-como-funcionan

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARA MARTINEZ VELEZ**	**INSTRUCTOR**	**OFERTAS REGULAR**	**18/07/2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MAYORDOMIA DE LA EMPRESA GANADERA SOSTENIBLE
- Código del Programa de Formación: 733403
- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS GANADERAS Y PRODUCCION SOSTENIBLE EN LA EMPRESA GANADERA DE LA REGION
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: IDENTIFICAR RECURSOS PARA IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS Y PRODUCCION SOSTENIBLE EN GANADERIA
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - 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.
    - implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y necesidades tecnológicas, han hecho que la humanidad comprenda que debe adaptarse a las transformaciones, situaciones y contextos que el mundo moldea y pone delante de la misma. Es entonces donde las herramientas TIC (Tecnologías de la información y comunicación) influencian en gran medida esta adaptación.

Se puede comprender que es necesario tener un manejo básico en algunos casos y amplio en otros, pues los contextos laborales, están hoy en día requiriendo personas que logren defenderse ante los retos y posibles situaciones de daños sistémicos, tanto físicos como de software. El conocimiento técnico de computadoras abre múltiples opciones laborales y de emprendimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas, partiendo de las necesidades de los clientes y del conocimiento adquirido en el uso de las herramientas ofimáticas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial



Fuente:

https://colegiomanosunidas.wordpress.com/2016/04/16/historia-del-computador/

Reflexionar sobre la importancia que tiene la implementación de buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Reflexión inicial para identificar la evolución de las computadoras, que es el hardware y software.

El instructor dispone del ambiente de aprendizaje para la actividad de formación, inicia con una bienvenida a los aprendices y presenta el video sobre análisis y requerimientos para un software.

Video:
https://www.youtube.com/watch?v=EygEPuZrUjY

• Según su punto de vista que fue lo más importante en la historia de los computadores

• Que aporta la computadora a la humanidad.

• Cuál cree usted que es la función principal de la computadora en su formación como asistente administrativo.

• Que es la computadora y cual son sus principales usos.

• Que es hardware y software.

• Que son dispositivos de entrada y salida, de ejemplos.

Después de ver el video el instructor pasará a realizar un conversatorio con los aprendices, sobre los conceptos desarrollados en el video, los aprendices brindarán sus aportes con referencia al aprendizaje adquirido, para el afianzamiento de los conceptos desarrollados.

- Duración: 3 horas
- Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet Equipos de Cómputo y Software Especializado.
- Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

3.2.1Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC



Identificar los diferentes conceptos y términos que se aplican en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

En el ambiente de aprendizaje, el instructor entregará un cuestionario en forma virtual en la plataforma educativa, para que los aprendices desarrollen el taller de afianzamiento de conceptos en: caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares. Aplicar funcionalidades del sistema operativo.

Para este proceso de consulta, los aprendices tendrán un tiempo de 5 horas, el documento lo subirán como evidencia de aprendizaje de conocimiento.

Evidencia de aprendizaje de conocimiento: GA220501046-AA1-EV01 Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software.

Duración: 5 horas

Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

3.3.1 Reconocer los conceptos y usos de los programas de navegación, el internet, la nube y redes sociales



Fuente: https://inboundmarketing.xtresmedia.com/blog/que-son-lasredes-sociales-y-como-funcionan

En el ambiente de aprendizaje el instructor iniciará con la presentación de los siguientes dos videos:

Video 1:

https://www.youtube.com/watch?v=_U44ozF_9Js

Video 2:
https://www.youtube.com/watch?v=rw41W8crZ_Y

Después de ver los videos para afianzar los conocimientos, los aprendices realizarán la lectura del documento de herramientas de internet, la nube y redes sociales.

Lectura:
https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT83.pdf

El instructor realizará un feedback sobre: utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning, computación en la nube y uso de redes sociales.

Los aprendices realizarán ejercicios de aplicación de búsquedas, creación de blogs y almacenamiento en la nube.

Duración: 10 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

3.3.2 identificar los conceptos y herramientas del procesador de texto Microsoft Word



Fuente: https://cincodias.elpais.com/cincodias/2018/01/26/pymes/1516967079_021461.html

Identificar los conceptos y herramientas del procesador de texto Microsoft WORD para crear documentos con calidad, ayudar a organizar y escribir de forma más eficaz.

- Qué es Microsoft Word.
- Características y ventajas de Microsoft
- Herramientas y partes del procesador de Word.
- Cruce de correspondencia.
- Formatos.
- Hipervínculos.
- Referencias.
- Normas APA.

Documento: https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViul_Ov7N8u9xa/view?usp=sharing

Vídeo 1: https://www.youtube.com/watch?v=pbvwCTld8BA &list=PLLniqWgyb4HER2iysxcQZiE-TBITT1AAg

GA-220501046-AA2-EV01 Los aprendices, realizarán mapas conceptuales e infogramas utilizando las herramientas de Word.

Duración: 8 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet.

3.3.3 Reconocer los conceptos y herramientas de la hoja de cálculo Microsoft EXCEL.



Furnte: https://www.clasedeexcel.com/blog/microsoft-excel-como-surgio-su-historia-y-origen/

Reconocer los conceptos y herramientas de la hoja de cálculo de Microsoft EXCEL para realizar trabajos de ámbito de la administración y la contabilidad, resultando útil para muchos otros campos como: bases de datos, entre otros.

En el ambiente de aprendizaje el instructor realizará una presentación de los conceptos: operaciones aritméticas, fórmulas (las de

siempre o las comunes, fórmulas con operadores lógicos, fórmulas matemáticas, fórmulas para procesar textos, fórmulas de tiempo), funciones (funciones de búsqueda y referencia, funciones de texto, funciones lógicas, funciones de fecha y hora, funciones matemáticas), tablas dinámicas y macros.

Los aprendices realizarán ejercicios prácticos con: operaciones aritméticas, fórmulas, funciones, tablas dinámicas y macros. (Latin American Association, s.f.)

Link de consulta fórmulas: https://thelaa.org/esp/conoce-8-tipos-de-formulas-en-excel/

Link de consulta funciones: https://exceltotal.com/funciones/

Evidencia de aprendizaje de desempeño: Taller de aplicación de los conceptos teórico - prácticos de Microsoft EXCEL.

Duración: 9 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1 evidenciar los conocimientos adquiridos con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación.

a través de una exposición donde se contengan los conceptos y procesos con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación para evidenciar las actividades desarrolladas en el proceso formativo.

El instructor entregará a través de la plataforma virtual, un documento con la información técnica necesaria para la realización de los procesos de aplicación de las herramientas de Word y Excel, los requerimientos técnicos de instalación de sistemas operativos y software utilitarios.

Evidencia de producto: Pdf de la presentación (expuesta en formación) que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC)

Duración: 5 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

1. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software. **Evidencias de Desempeño:** Taller de aplicación de los conceptos teórico - prácticos de Microsoft EXCEL. Y Microsoft WORD **Evidencias de Producto:** Pdf de la presentación (expuesta en formación) que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC).	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.	Instrumento: Taller escrito o cuestionario. Instrumento: taller escrito o cuestionario. Instrumento: Lista de chequeo o verificación y exposición en formación.

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- HARDWARE: partes físicas y estructurales de las computadoras.
- SOFTWARE: es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo
- SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.
- DRIVER: un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador. UTILITARIOS: son programas diseñados para realizar una función determinada en la computadora.
- OFFICE: Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.
- REDES SOCIALES: es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

• Latin American Association. (s.f.). thelaa. Obtenido de thelaa: https://thelaa.org/esp/conoce-8tipos-de-formulas-en-excel/

• Teach Tutor. (2014). kcls.org. Obtenido de kcls.org:

https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViu-l_Ov7N8u9xa/view

• Velasco, R. (13 de Julio de 2020). softzone.es. Obtenido de softzone.es:

https://www.softzone.es/instalar-windows-10-manual-e-instalacion-paso-paso/

• https://inbound-marketing.xtresmedia.com/blog/que-son-las-redes-sociales-y-como-funcionan

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**MARA MARTINEZ VELEZ**	**INSTRUCTOR**	**OFERTAS REGULAR**	**18/07/2023**

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- denominación del programa de formación: construcción de edificaciones
- código del programa de formación: 223104
- nombre del proyecto:
- fase del proyecto: análisis
- actividad de proyecto:
- competencia: utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejode información.
- resultados de aprendizaje alcanzar:
  - 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.
  - implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- duración de la guía: 48 horas

1. PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y necesidades tecnológicas, han hecho que la humanidad comprenda que debe adaptarse a las transformaciones, situaciones y contextos que el mundo moldea y pone delante de la misma. Es entonces donde las herramientas TIC (Tecnologías de la información y comunicación) influencian en gran medida esta adaptación.

Se puede comprender que es necesario tener un manejo básico en algunos casos y amplio en otros, pues los contextos laborales, están hoy en día requiriendo personas que logren defenderse ante los retos y posibles situaciones de daños sistémicos, tanto físicos como de software. El conocimiento técnico de computadoras abre múltiples opciones laborales y de emprendimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas, partiendo de las necesidades de los clientes y del conocimiento adquirido en el uso de las herramientas ofimáticas.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Actividad de reflexión inicial



Reflexionar sobre la importancia que tiene la implementación de buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Reflexión inicial para identificar la evolución de las computadoras, que es el hardware y software.

Fuente: https://colegiomanosunidas.wordpress.com/ 2016/04/16/historia-del-computador/ El instructor dispone del ambiente de aprendizaje para la actividad de formación, inicia con una bienvenida a los aprendices y presenta el video sobre análisis y requerimientos para un software. Video: https://www.youtube.com/watch?v=EygEPu ZrUjY	• Que es la computadora y cual son sus principales usos. • Que es hardware y software. • Que son dispositivos de entrada y salida, de ejemplos. Después de ver el video el instructor pasará a realizar un conversatorio con los aprendices, sobre los conceptos desarrollados en el video, los aprendices brindarán sus aportes con referencia al aprendizaje adquirido, para el afianzamiento de los conceptos desarrollados. • Duración: 3 horas • Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet Equipos de Cómputo y Software Especializado. • Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.
• Según su punto de vista que fue lo más importante en la historia de los computadores • Que aporta la computadora a la humanidad. • Cuál cree usted que es la función principal de la computadora en su formación como asistente administrativo.	

2.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

2.2.1 Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC



Identificar los diferentes conceptos y términos que se aplican en las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

En el ambiente de aprendizaje, el instructor entregará un cuestionario en forma virtual en la plataforma educativa, para que los aprendices desarrollen el taller de afianzamiento de conceptos en: caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares. Aplicar funcionalidades del sistema operativo.

Para este proceso de consulta, los aprendices tendrán un tiempo de 5 horas, el documento lo subirán como evidencia de aprendizaje de conocimiento.

Evidencia de aprendizaje de conocimiento: GA220501046-AA1-EV01 Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software.

Duración: 5 horas

Materiales: Marcadores de diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

2.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

2.3.1 Reconocer los conceptos y usos de los programas de navegación, el internet, la nube y redes sociales



Fuente: https://inboundmarketing.xtresmedia.com/b log/que-son-lasredes-sociales-y-como-funcionan

En el ambiente de aprendizaje el instructor iniciará con la presentación de los siguientes dos videos:

Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=_U44oz F_9Js

Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=rw41W8crZ_Y

El instructor realizará un feedback sobre: utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning, computación en la nube y uso de redes sociales.

Los aprendices realizarán ejercicios de aplicación de búsquedas, creación de blogs y almacenamiento en la nube.

Duración: 10 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores de diferente

Después de ver los videos para afianzar los conocimientos, los aprendices realizarán la lectura del documento de herramientas de internet, la nube y redes sociales.

Lectura: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT83.pdF

color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

2.3.2 identificar los conceptos y herramientas del procesador de texto Microsoft Word



Fuente: https://cincodias.elpais.com/cincodias/2018/01/26/pymes/1516967079_021461.html

Identificar los conceptos y herramientas del procesador de texto Microsoft WORD para crear documentos con calidad, ayudar a organizar y escribir de forma más eficaz.

- Qué es Microsoft Word.
- Características y ventajas de Microsoft
- Herramientas y partes del procesador de Word.
- Cruce de correspondencia.
- Formatos.
- Hipervínculos.
- Referencias.
- Normas APA.

Documento: https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViul_Ov7N8u9xa/view?usp=sharing

Vídeo 1: https://www.youtube.com/watch?v=pbvwCTld8BA&list=PLLniqWgyb4HER2iysxcQZiE-TBITT1AAg

GA-220501046-AA2-EV01 Los aprendices, realizarán mapas conceptuales e infogramas utilizando las herramientas de Word.

Duración: 8 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet.

2.3.3 Reconocer los conceptos y herramientas de la hoja de cálculo Microsoft EXCEL.





Furnte:

https://www.clasedeexcel.com/blog/microsoft-excel-como-surgio-su-historia-y-origen/

Reconocer los conceptos y herramientas de la hoja de cálculo de Microsoft EXCEL para realizar trabajos de ámbito de la administración y la contabilidad, resultando útil para muchos otros campos como: bases de datos, entre otros.

En el ambiente de aprendizaje el instructor realizará una presentación de los conceptos: operaciones aritméticas, fórmulas (las de siempre o las comunes, fórmulas con operadores lógicos, fórmulas matemáticas, fórmulas para procesar textos, fórmulas de tiempo), funciones (funciones de búsqueda y referencia, funciones de texto, funciones lógicas, funciones de fecha y hora, funciones matemáticas), tablas dinámicas y macros.

Los aprendices realizarán ejercicios prácticos con: operaciones aritméticas, fórmulas, funciones, tablas dinámicas y macros. (Latin American Association, s.f.)

Link de consulta fórmulas:

https://thelaa.org/esp/conoce-8-tipos-de- formulas-en-excel/

Link de consulta funciones:

https://exceltotal.com/funciones/

Evidencia de aprendizaje de desempeño:

Taller de aplicación de los conceptos teórico

- prácticos de Microsoft EXCEL.

Duración: 9 horas

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado.

Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

2.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

2.4.1 evidenciar los conocimientos adquiridos con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación.

a través de una exposición donde se contengan los conceptos y procesos con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación para evidenciar las actividades desarrolladas en el proceso formativo. El instructor entregará a través de la plataforma virtual, un documento con la información técnica necesaria para la realización de los procesos de aplicación de las herramientas de Word y Excel, los requerimientos técnicos de instalación de sistemas operativos y software utilitarios.	Evidencia de producto: Pdf de la presentación (expuesta en formación) que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC) Duración: 5 horas Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado. Materiales: Marcadores diferente color, Video beam o TV, bafles, Conexión a Internet

1. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller de consulta sobre conceptos, componentes y características de hardware y software.	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.	Instrumento: Taller escrito o cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Taller de aplicación de los conceptos teórico - prácticos de Microsoft EXCEL. Y Microsoft WORD	Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	Instrumento: taller escrito o cuestionario.
Evidencias de Producto: Pdf de la presentación (expuesta en formación) que contenga los conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC).	Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e- learning y computación en	Instrumento: Lista de chequeo o verificación y exposición en formación.

	la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de	

	los recursos del equipo. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- HARDWARE: partes físicas y estructurales de las computadoras.
- SOFTWARE: es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo
- SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.
- DRIVER: un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador. UTILITARIOS: son programas diseñados para realizar una función determinada en la computadora.
- OFFICE: Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e

interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.

- REDES SOCIALES: es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

• Latin American Association. (s.f.). thelaa. Obtenido de thelaa: https://thelaa.org/esp/conoce- 8tipos-de-formulas-en-excel/

• Teach Tutor. (2014). kcls.org. Obtenido de kcls.org: https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViu-l_Ov7N8u9xa/view

- Velasco, R. (13 de Julio de 2020). softzone.es. Obtenido de softzone.es: https://www.softzone.es/instalar-windows-10-manual-e-instalacion-paso-paso/
- https://inbound-marketing.xtresmedia.com/blog/que-son-las-redes-sociales-y-como-funcionan

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARA MARTINEZ VELEZ**	**INSTRUCTOR**	**OFERTAS REGULAR**	**18/07/2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

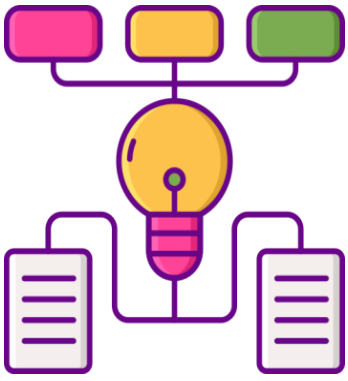
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Programación de Software
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de software a la medida para el sector empresarial
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Estructurar la base de datos de acuerdo al diseño y el motor de base de datos seleccionado
- Competencia: Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Resolver procesos lógicos a través de la implementación de Algoritmos y el lenguaje de programación seleccionado.
- Duración de la Guía: 92 horas

2. PRESENTACIÓN



Los algoritmos se utilizan para encontrar soluciones a un problema. No siguen reglas para la búsqueda de la solución, simplemente una búsqueda sistemática, que más o menos viene a significar que hay que probar todo lo posible hasta encontrar la solución o encontrar que no existe solución al problema.

Para conseguir este propósito, se separa la búsqueda en varias búsquedas parciales o subtareas. Asimismo, estas subtareas suelen incluir más subtareas, por lo que el tratamiento general de estos algoritmos es de naturaleza recursiva.

Puesto que a veces nos interesa conocer múltiples soluciones de un problema, estos algoritmos se pueden modificar fácilmente para obtener una única solución (si existe) o todas las soluciones posibles (si existe más de una) al problema dado.

El objetivo general de esta guía es representar bosquejos de soluciones mediante el uso de pseudocódigo y diagramación estructurada.

EL ENTUSIASMO Y COMPROMISO EN SU PROCESO DE FORMACIÓN ES DECISIVO PARA SU DESARROLLO PROFESIONAL

¡ÁNIMO!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

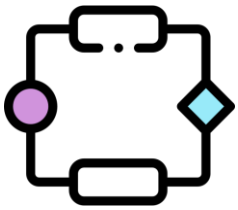
3.1.1 Participo en una charla introductoria con el instructor, para analizar y meditar sobre las actividades que v a m o s a desarrollar, propongo ideas y estrategias para la consecución de los resultados de aprendizaje.

3.1.2 Expongo mi concepto sobre el desarrollo de las actividades del proyecto y los problemas presentados hasta el momento, propongo ideas para mejorar.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

Los primeros algoritmos registrados datan de Babilonia, originados en las matemáticas como un método para resolver un problema usando una secuencia de cálculos más simples.

3.2.1 Realizo un trabajo de investigación dándole respuesta a los siguientes interrogantes:



- ¿Qué es un algoritmo?
- ¿Qué es pseudocódigo?
- ¿Qué es un diagrama de flujo de una aplicación software?
- ¿Cuáles son los pasos a seguir para la solución de un problema por medio de un algoritmo?

3.2.2 Realizo la lectura y ejercicios propuestos en el documento "**Introducción a la algoritmia.pdf**".

En plenaria, reflexione sobre los conceptos construidos por el grupo y genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 1 hora

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Actividad de aprendizaje 1: Desarrollar algoritmos que den respuesta a problematicas planteados.

Participo de la socialización que realiza el instructor sobre las diferentes temáticas relacionadas con algoritmia.

3.3.2 Realizo la lectura "**Componente formativo Análisis y solución de problemas aplicando algoritmos**" que se encuentra en el material de apoyo suministrado y realizo ejercicios

propuestos.

En plenaria socialice los ejercicios propuestos y genere conclusiones de la actividad.

3.3.3 Realizo la lectura “Estructuras condicionales.pdf” que se encuentra en el material de apoyo suministrado.

3.3.4 Realizo la lectura “Estructuras repetitivas - Mientras.pdf” que se encuentra en el material de apoyo suministrado.

3.3.5 Realizo la lectura “Estructuras repetitivas - Para.pdf” que se encuentra en el material de apoyo suministrado.

3.3.6 Realizo la lectura “Estructuras repetitivas - Repita.pdf” que se encuentra en el material de apoyo suministrado.



- Autoestudio con realización de ejercicios de comprensión (cuestionarios, resúmenes, mapas conceptuales, esquemas, etc.).
- Socialización con el equipo de trabajo y con el instructor.
- Realización de las prácticas de laboratorio en el momento pertinente.

- Realizar la retroalimentación, síntesis y conclusiones sobre la actividad.

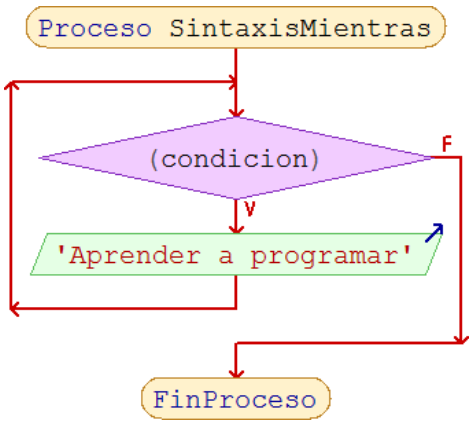
Ambiente requerido para la actividad: mesa, silla y conectividad a Internet alámbrica o inalámbrica.

Materiales para la actividad: computador de escritorio o portátil, sistema operativo Windows (recomendable), software ofimático y material de apoyo.

3.4 **Actividades de Transferencia del Conocimiento**

Después de realizadas las lecturas y socializar con el instructor las temáticas de análisis de algoritmos, estructuras secuenciales, repetitivas y condicionales realizar los siguientes talleres.

- Desarrollo los ejercicios planteados en el archivo "**Taller de aplicación de conceptos iniciales algoritmia.pdf**". Tenga en cuenta las condiciones de entrega.



- Desarrollo los ejercicios planteados en el archivo **"Taller de aplicación de diseño de algoritmos.pdf**". Tenga en cuenta las condiciones de entrega.
- Me preparo para presentar una evaluación sobre estructuras algorítmicas por medio de la construcción de algoritmos para solucionar problemas especificados según requerimientos establecidos por el instructor.
- Desarrollo los ejercicios planteados en el archivo **"Taller de aplicación de codificación algoritmos.pdf**". Tenga en cuenta las condiciones de entrega.
-
- Reflexiono: ¿Cómo pueden las temáticas vistas aportarme en la elaboración de la solución de mi proyecto formativo y en la elaboración de soluciones en el entorno laboral

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 **Evidencias de Desempeño** • Evaluación(es). • Taller(es) **Evidencias de Producto: Codigo fuente-** Taller de solución de algoritmos empleando herramientas y/o legunaje de programación seleccionado**.**		**TECNICA:** Observación directa **INSTRUMENTO**: Lista chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Software: Soporte lógico, programas, parte no mecánica de un sistema. Serie de instrucciones necesarias para ejecutar diversas aplicaciones y tareas.

- Lenguaje de programación: Un lenguaje de programación es un idioma artificial diseñado para expresar computaciones que pueden ser llevadas a cabo por máquinas como las computadoras. Pueden usarse para crear programas que controlen el comportamiento físico y lógico de una máquina, para expresar algoritmos con precisión, o como modo de comunicación humana. Está formado de un conjunto de símbolos y reglas sintácticas y semánticas que definen su estructura y el significado de sus elementos y expresiones.

- Compilador: Un compilador es un programa informático que traduce un programa escrito en un lenguaje de programación a otro lenguaje de programación, generando un programa equivalente que la máquina será capaz de interpretar. Usualmente el segundo lenguaje es lenguaje de máquina, pero también puede ser simplemente texto. Este proceso de traducción se conoce como compilación.

- Intérprete: es un programa informático capaz de analizar y ejecutar otros programas, escritos en un lenguaje de alto nivel. Los intérpretes se diferencian de los compiladores en que mientras estos traducen un programa desde su descripción en un lenguaje de programación al código de máquina del sistema, los primeros (los intérpretes) sólo realizan la traducción a medida que sea necesaria, típicamente, instrucción por instrucción, y normalmente no guardan el resultado de dicha traducción.

- Algoritmo: es un conjunto preescrito de instrucciones o reglas bien definidas, ordenadas y finitas que permite realizar una actividad mediante pasos sucesivos que no generen dudas a quien lo ejecute. Dados un estado inicial y una entrada, siguiendo los pasos

sucesivos se llega a un estado final y se obtiene una solución.

- **Programa**: conjunto unitario de instrucciones que permite a una computadora realizar funciones diversas, como el tratamiento de textos, el diseño de gráficos, la resolución de problemas matemáticos, el manejo de bancos de datos (RAE, 2021).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- López, J. C. (2009). Educación básica algoritmos y programación. Guía para docentes. Segunda edición. Fundación Gabriel Piedrahita Uribe. www.eduteka.org https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/169/8/AlgoritmosProgramacion.pdf

- Medina, H. M. (2018). Estrategias metodológicas para el desarrollo del pensamiento lógico-matemático. *Didasc@lia: Didáctica y Educación*, 9(1), p.125-132. https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6595073.pdf

- Real Academia Española. (2020). *Algoritmo*. Diccionario de la lengua española. RAE. https://dle.rae.es/algoritmo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Zulema León**	**Instructora**	**Regional Cauca**	**Octubre de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXO 3 y 8: PLANES DE TRABAJO CONCERTADO

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
FICHA	2956488	
COMPETENCIA		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE		Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
INSTRUCTOR		MARA MARTINEZ

Aprendiz		**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
			Físico	**Digital**		**SI**	**No**
KATHERINE	RAMIREZ VARGAS	Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC		X	12/02/2024		
MARLON DAVID	GARCES JIMENEZ			X			
SARA PAULINA	AGRESOTT MASSERY			X			
DARY LUZ	GONZALEZ CARVAJAL			X			
LUCIA MARGARITA	VILLADIEGO CASTRO			X			
GLORIA LUCIA	GUERRA MOSQUERA			X			
JUAN DAVID	BRAVO LADEUTH			X			
EVA SANDRID	LOPEZ FLOREZ			X			
SILVIA PATRICIA	GARCES ALVAREZ			X			
DEISY CAROLINA	HERNANDEZ GARCES			X			
KARELYS	MELENDREZ CHICA			X			
YARLIN ANDREA	LOPEZ MORELO			X			
NAYELIS	ESPITIA BARRAGAN			X			
YEIMIS LUZ	GOMEZ OROZCO			X			
LUZ DARY	FUENTES BENITEZ			X			
KAREN PAOLA	REYES VILORIA			X			
DARY LUZ	VILLALOBOS LADEUTH			X			
EIRA DE JESUS	SALAS PADILLA			X			
DAYANA PAOLA	BAQUERO RODELO			X			
GIOVANNA	MACIAS MORALES			X			
ADRIANA LUCIA	DE HOYOS MEDINA			X			
VANESSA	SANTOS TAPIA			X			
LINDA MAR	DEANS FRANCO			X			
INDIRA MARIA	BARON JULIO			X			
ROSA ANGELICA	GARCES CHICA			X			
MARIA ISABEL	MENDEZ CORREA			X			
KASANDRA	ESPITIA RODRIGUEZ			X			
KEINER	MORELO CALDERON						
KATERINE	ESPITIA RODRIGUEZ						
LUISA FERNANDA	PALENCIA GALVIS						
ESCARLEN ALEJANDRA	REYES GUZMAN						

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO						
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
FICHA	2956488						
COMPETENCIA		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.					
RESULTADO DE APRENDIZAJE		Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas					
INSTRUCTOR		MARA MARTINEZ					
Aprendiz		**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
			Físico	**Digital**		**SI**	**No**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MAYORDOMIA DE LA EMPRESA GANADERA SOSTENIBLE
FICHA	2770191
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
INSTRUCTOR	MARA MARTINEZ

Aprendiz		**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
			Físico	**Digital**		**SI**	**No**
INGRID	RICO AYALA	conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC).		X			
ELOYSA	OSORIO CAUSIL			X			
JULIA MERCEDES	GONZALEZ VILLAR			X			
KEINER DE JESUS	MONTALVO ORTEGA			X			
ANA RUTH	SAENZ MORENO			X			
ERMEN	GUSMAN PEREZ			X			
ESTIVEN	CAUSIL BARBOSA			X			
AMAURI DE JESUS	SUAREZ NISPERUZA			X			
PAULA ANDREA	SIMANCA URUETA			X			
YASMIN ADRIANA	GUERRERO SERPA			X			
NAYARIT	GALARCIO MERCADO			X			
CALEB	GUERRA GONZALEZ			X			
VANESSA	MEDOZA HERNANDEZ			X			
JOSE DAVID	ALTAMIRANDA MUÑOZ			X			
NOREIDIS	LOPEZ LOPEZ			X			
KELI SOLAR	ROMERO SOLAR			X			
DANIEL DAVID	CAUSIL MONTALVO			X			
MARIA ALEJANDRA	SIERRA CONTRERAS			X			
DAYANA	ESPITIA TIRADO			X			
LUIS FELIPE	COGOLLO BERNA			X			
BANI DANITH	GUZMAN DIAZ			X			
ERIKA PATRICIA	MADRID ACOSTA			X			
OSCAR LUIS	BOLAÑOS GOMEZ			X			
MARÍA	MENDEZ CORDERO			X			
TATIANA MARCELA	YANEZ ANAYA			X			
				X			
				X			

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MAYORDOMIA DE LA EMPRESA GANADERA SOSTENIBLE
FICHA	2770191
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
INSTRUCTOR	MARA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
FICHA	2880310
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
INSTRUCTOR	MARA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
	conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC).		X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
FICHA	2880310
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
INSTRUCTOR	MARA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			

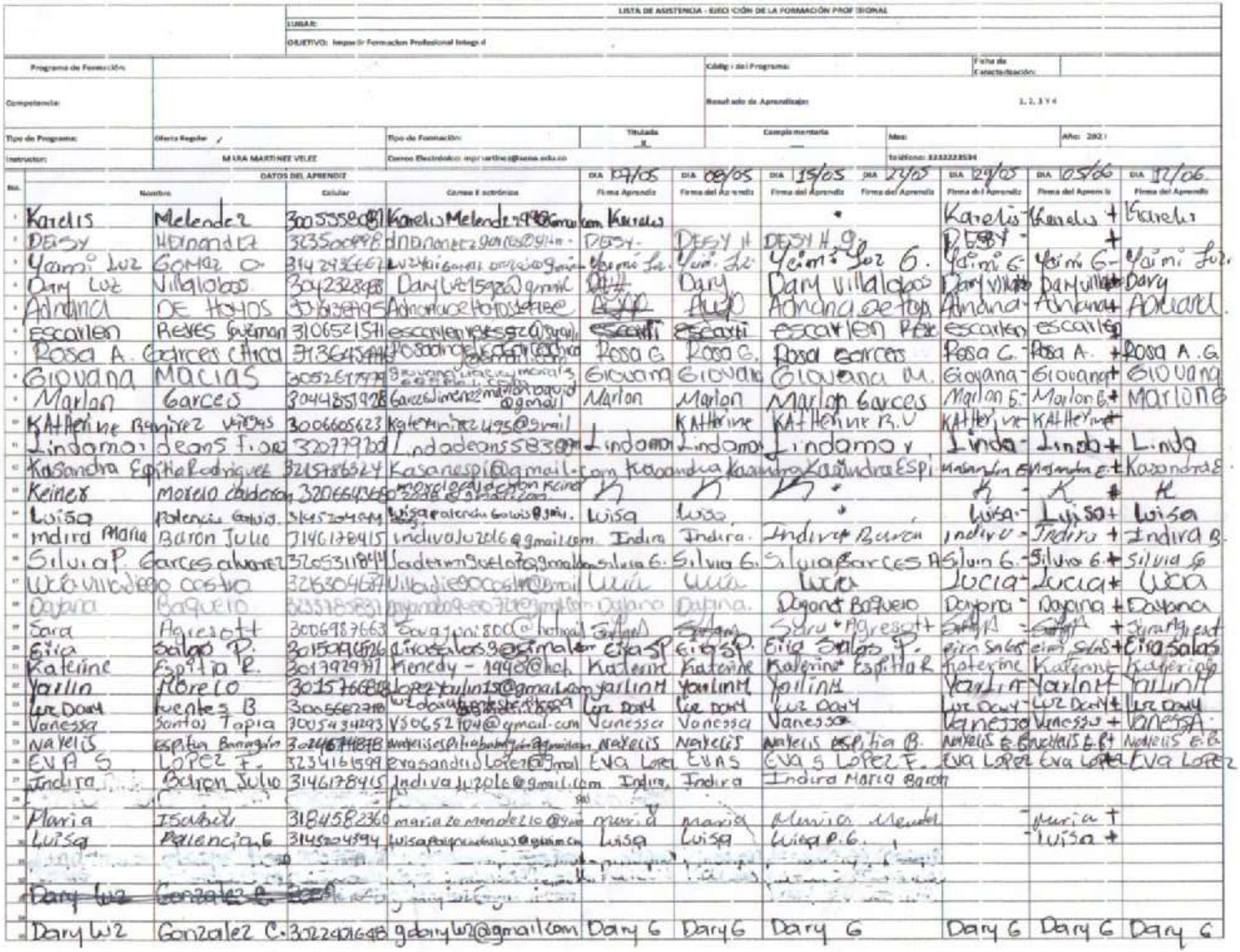
	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	PROGRAMACION DE SOFTWARE
FICHA	
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
INSTRUCTOR	MARA MARTINEZ

Aprendiz		**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
			Físico	**Digital**		**SI**	**No**
DIEGO ANDRES	SIERRA TORDECILLA	conceptos y procesos realizados con respecto a los Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicación (TIC).		X			
RAFAEL JOSE	MARTINEZ LOPEZ			X			
NICOLAS	CAPACHERO BALLESTEROS			X			
NOHELIS	TAPIA AVILA			X			
YOINER	ZURITA MOGUEA			X			
JESUS SANTIAGO	CONEO DURAN			X			
DAVID	GARCES PEREIRA			X			
ERICK DAVID	NARVAEZ GARCES			X			
SEBASTIAN MANUEL	GALVIS GALVIS			X			
MARYURIS PATRICIA	MAZA FUENTES			X			
DEINER	PADILLA BARROSO			X			
XAMIR ENRIQUE	PERNETH ALTAMIRANDA			X			
HEIDI LUZ	FERRER ALTAMIRANDA			X			
ISAAC DAVID	RICARDO OROZCO			X			
ANDRES FELIPE	MORELO PRIOLO			X			
KEINER DAVID	POSSO HERNANDEZ			X			
JOHN JAIRO	URANGO HERNANDEZ			X			
ROGER MAURICIO	MARTINEZ CASTRO			X			
LAURA LUCIA	POSSO POSSO			X			
JOHAN ANDRES	AMAYA NUÑEZ			X			
STEVEN	MESTRA GONZALEZ			X			
YERALDIN DANIELA	NUÑEZ BELTRAN			X			
ROYER YESSID	PEREZ PRIOLO			X			
JUAN NEIRO	MAZA POSSO			X			
YESENIA	DE LA ROSA MORELO			X			
LUIS CARLOS	BLANQUICETH NUÑEZ			X			
RONAL MANUEL	MAZA LICONA			X			

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	PROGRAMACION DE SOFTWARE
FICHA	
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
INSTRUCTOR	MARA MARTINEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

ANEXO 4: LISTADOS DE ASISTENCIA



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: Impartir Formación Profesional Integral

Programa de Formación:		Código del Programa:	Ficha de Caracterización:
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:	1, 2, 3 Y 4
Tipo de Programa:	Oferta Regular X	Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___
Instructor:	MARA MARTINEZ VELEZ	Correo Electrónico: mgmartinez@sena.edu.co	Mes: / Año: 2021 / Teléfono: 3232228534

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 29/05	DIA 08/05	DIA 15/05	DIA 22/05	DIA 29/05	DIA 05/06	DIA 12/06
	Nombre		Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Karelis	Melendez	3005558081	Karelis Melendez [illegible]	Karelis				Karelis	Karelis +	Karelis
2	DEISY	HERNANDEZ	3235008998	dhernandez [illegible]	DEISY	DEISY H	DEISY H. G.		DEISY	+	
3	Yaimi Luz	GOMEZ O.	3142936667	Luzyaimigomez [illegible]	Yaimi Luz.	Yaimi Luz.	Yaimi Luz 6.		Yaimi G.	Yaimi G.	Yaimi Luz.
4	Dary Luz	Villalobos	3042328988	DaryLuz1592@gmail	Dary	Dary	Dary Villalobos		Dary Villalobos	DaryVillalobos	Dary
5	Adriana	DE HOYOS	3016389495	Adrianadehoyos [illegible]	Adriana	Adriana	Adriana de Hoyos		Adriana	Adriana +	Adriana
6	Escarlen	Reyes Guzman	3106521511	escarlenreyesgz@gmail	Escarli	Escarli	escarlen Reyes		escarlen	escarlen	
7	Rosa A.	Garces Chica	3136453445	Rosadelacruzgarces [illegible]	Rosa G.	Rosa G.	Rosa Garces		Rosa G.	Rosa A. +	Rosa A. G.
8	Giovana	MACIAS	3052617774	giovanamacias [illegible]	Giovana	Giovana	Giovana M.		Giovana	Giovana +	Giovana
9	Marlon	Garces	3044851928	Garcesjimenezmarlonjavier @gmail	Marlon	Marlon	Marlon Garces		Marlon G.	Marlon G +	Marlon G
10	KATHERINE	Ramirez Viloria	3006605623	Katerinramirez495@gmail		KATHERINE	KATHERINE R.V		KATHERINE	KATHERINE	
11	Lindamar	Deans Flores	3207797001	Lindadeans583@	Lindamar	Lindamar	Lindamar		Linda	Linda +	Linda
12	Kasandra	Espitia Rodriguez	3215186324	Kasanespi@gmail.com	Kasandra	Kasandra	Kasandra ESPI		Kasandra	Kasandra +	Kasandra E.
13	Keiner	Morelo Calderon	3206643560	morelocalderonkeiner [illegible]	K	K	K.		K	K +	K
14	Luisa	Palencia Goviz.	3145204894	luisapalencia [illegible]	Luisa	Luisa			Luisa	Luisa +	Luisa
15	Indira Maria	Baron Julio	3146178415	indiraJul2016@gmail.com	Indira	Indira	Indira Baron		Indira	Indira +	Indira B.
16	Silvia P.	Garces Alvarez	3205311841	Jadermasuelo76@gmail.com	Silvia G.	Silvia G.	SilviaBarces A.		Silvia G.	Silvia G +	Silvia G
17	Lucia	Villadiego Costa	3216304677	Villadiegocosta [illegible]	Lucia	Lucia	Lucia		Lucia	Lucia +	Lucia
18	Dayana	Baquero	[illegible]	[illegible]	Dayana	Dayana	Dayana Baquero		Dayana	Dayana +	Dayana
19	Sara	Agresott	3006987663	Sarajani800@hotmail	Sarai	Sarai	Sara Agresott		Sarai	Sarai +	Sara Agresott
20	Eiza	Salas P.	3015091676	Eizasalas9@hotmail	Eiza SP	Eiza SP.	Eiza Salas P.		Eiza Salas	Eiza Salas +	Eiza Salas
21	Katerine	Espitia R.	3017929917	Kenedy - 1940@hot	Katerine	Katerine	Katerine Espitia R		Katerine	Katerine +	Katerine
22	Yarlin	Morelo	3015766813	Lopezyarlin13@gmail.com	yarlinM	yarlinM	Yarlin M.		Yarlin	Yarlin +	Yarlin
23	Luz Dary	Fuentes B	3005662710	Luzdary [illegible]	Luz Dary	Luz Dary	Luz Dary		Luz Dary	Luz Dary +	Luz Dary
24	Vanessa	Santos Tapia	3005434293	VS06521704@gmail.com	Vanessa	Vanessa	Vanessa		Vanessa	Vanessa +	Vanessa
25	NAYELIS	Espitia Barragan	3246711818	nayelisespitiabarragan [illegible]	Nayelis	Nayelis	Nayelis Espitia B.		Nayelis	Nayelis B +	Nayelis B.
26	EVA S.	LOPEZ F.	3234161599	Evasandrilopez@gmail	Eva Lopez	Eva S	EVA S LOPEZ F.		Eva Lopez	Eva Lopez	Eva Lopez
27	Indira	Baron Julio	3146178415	Indiraju2016@gmail.com	Indira	Indira	Indira Maria Baron				
28											
29	Maria	Isabel	3184582360	mariaisabelmendez10@	maria	maria	Maria Isabel Mendez		Maria	Maria +	
30	Luisa	Palencia G	3145204894	luisapalenciaguevara@	Luisa	Luisa	Luisa P. G.		Luisa	Luisa +	
31											
32											
33	~~Dary Luz~~	~~Gonzalez C.~~	~~3022401648~~								
34	Dary Luz	Gonzalez C.	3022401648	gdaryluz@gmail.com	Dary G	Dary G	Dary G		Dary G	Dary G	Dary G

	LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
	LUGAR:
	OBJETIVO: Impartir Formacion Profesional Integral

Programa de Formación:				Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria	Mes:		Año: 2023
Instructor:	MARA MART NEZ VELEZ	Correo Electrónico: mpmartinez@sena.edu.co			Teléfono: 3232223534		

No.	DATOS DEL APRENDIZ			DIA 03	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	'Kelis Shana	Romero Solar	3138657749	Shanaromerosolar@gmail.com	Keli.C					
2	Maria alejandra	Sierra contreras	3176496587	mariasierracontreras90@gmail.com	Maria Sierra					
3	'Nayarit	Calarca Mercado	3007545076	alarcosnayan+@gmail.com	Nayarit					
4	'EBMER DAVID	Guzman perez	3206446028	guzmanperezyezmer@gmail.com	Ermer.					
5	'Estiven	Casal Barbosa	3042332564	Casalestiven12@gmail.com	Estiven C					
6	'Eliana	osio casal.	3117744468	7ilario@hotmail.com	Eliana O.					
7	'Ana	Saenz Moreno	3004611751	Saenz2024@gmail.com	Ana Saenz					
8	'Bani	guzman p	3042018777	guzmanbanesa3710@gmail	Bani G.					
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Complejo cultural San - pelayo

OBJETIVO: Impartir Formacion Profesional Integral

Programa de Formación:		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	2880310
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:	1, 2, 3 Y 4		
Tipo de Programa:	Oferta Regular	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: Año: 2021
Instructor:	MARIA MARTINEZ VELEZ	Correo Electrónico: mpmartinez@sena.edu.co			Teléfono: 3233223594

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 26/05/21	DIA 27/05/21	DIA 28/05/21	DIA 06/06	DIA 13/06/21	DIA	DIA
	Nombre		Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Hector M	Durango R	3006184792	durango.hector@gmail	H. Dgo	H. DGO	H. DGO	H-DGO	H-DGO		
2	Jesús M	Cantero P	3206953755	Cantero.P.jcj@gmail.com	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús		
3	Andres	Arteaga	3507462245	andresarteaga.gestion@gmail.com	Andres		Andres	Andres	Andres		
4	Yomaira	Martinez	3136586792	yomairagraciela28@gmail.com	Yomaira		Yomaira	Yomaira	Yomaira		
5	Juan Pablo	Cogollo M.	3234629376	moradamendoza14@gmail.com	Juan P.C	Juan P.C	Juan P.C	Juan P.C	Juan P.C		
6	Cielo Milena	Martinez Espitia	3042389765	cielo.martinez2072@gmail.com	Cielo M.E		Cielo	Cielo	Cielo		
7	Nayelis	Rojas Hdez	3006197720	Nayelisrojas7661@gmail.com	Nayelis Rojas	Nayelis Rojas		Nayelis Rojas	Nayelis Rojas		
8	Bexy	Rojas	3005619720	Emilio.3374936@gmail.com	Bexy	Bexy		Bexy	Bexy		
9	Marlen	Gonzalez	3117435231	[illegible]	Marlen	Marlen			Marlen		
10	Jesus David	Arrieta Esquivel	3206233484	jesusdavidarrieta@gmail.com	Jesus A	Jesus A	Jesus A	Jesus A	Jesus A		
11	David E.	Durango	3225290148	David.Lucas@gmail.	David D	David D	David D	David D	David D		
12	Jose Felipe	Hernandez	3001666378	felipe2004hc@gmail	Jose	Jose		Jose	Jose		
13	Rosa Maria	Diaz Romero	3245247641	rosamariadiaztomero@gmail.com	Rosa Diaz			Rosa Diaz	Rosa Diaz		
14	VICENTE G.	DIAZ ROMERO	3006669080	[illegible]	VICENTE D.	VICENTE D.		VICENTE D.	VICENTE D.		
15	Viena Lucia	Cafe Petro	3015733679	cafepetro.viena@gmail.com	Viena	Viena	Viena	Viena	Viena		
16	Juan José	Polo M Rojas	3147502084	Jkcuenca13@gmail.com	Juan José	Juan José	Juan José	Juan José	Juan José		
17	Mariangel	Rojas Martinez	3106142067	[illegible]	Mariangel	Mariangel	Mariangel	Mariangel	Mariangel		
18	Maria Fernanda	Moreno Barrag	323 524 1892	[illegible]	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda		
19	Lizneth Carlet	Ucedes	3001292575	[illegible]	Lizneth C.	Lizneth	Lizneth	Lizneth	Lizneth		
20	Engricecilia	Hernandez Yepez	3126302695	Ingridyilevente@gmail.com	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid		
21	Kellys Tatiana	Lopez Hernandez	3205386061	Kellyslopezhernandez11@gmail.com	Kelly	Kellys Lopez	Kellys Lopez	Kellys Lopez	Kellys Lopez		
22	Sandra Milena	Hdez Padilla	3233831384	Shg163421@gmail.com	Sandra Hdez	Sandra Hdez	Sandra Hdez	Sandra Hdez	Sandra Hdez		
23	Yenifer Jeraldin	Narvaez Maria	3246084705	narvaezmariayenifer@gmail.com	Yenifer N.	Yenifer N.	Yenifer N.		Yenifer N.		
24	Sebastian	Hernandez Cortes	3092357	[illegible]	Sebastian H.		Sebastian H.	Sebastian H.			
25	Martha G	Rojas Narvaez	3002163471	martha.rojas.n12@gmail.com	Martha R.	Martha R.	Martha R.	Martha	Martha		
26	Dank A	Pena Pinilla	3052855413	Mayerlidorque@gmail		Daniela					
27	David E	Durango	3225290148	Davis.os17.Tamil	Da. D.	David D.	David D.				
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: Impartir Formacion Profesional Integral

Programa de Formación:	TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE	Código del Programa:	134302	Ficha de Caracterización:	2959449
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria	Mes: Mayo – Junio Año: 2024
Instructor:	MARA MARTINEZ VELEZ	Correo Electrónico: mpmartinez@sena.edu.co			Teléfono: 3232223534

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14/05/24	DIA 20/05/24	DIA 21/05/24	DIA 27/05/24	DIA 28/05/24	DIA 04/06/24	DIA 11/06/24
	Identificacion	nombre	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	TI - 1067162788	ANDRES FELIPE MORELO PRIOLO	3213974947	Morelloandres1234@gmail.com	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres
2	TI - 1073788772	DAVID GARCÉS PEREIRA	3006443821	gpd112211@gmail.com	David	David	David	David	David	David	David
3	CC - 1047418472	DEINER PADILLA BARRIOSO	3168256701	deiner.padilla1989@gmail.com	padilla B	padilla B	padilla B	padilla B	padilla B	padilla B	padilla B
4	CC - 1007544043	DIEGO SIERRA TORDECILLA	3024584785	diansito03@gmail.com	Diego Sierra	Diego Sierra	Diego Sierra	Diego S.	Diego S.	Diego S.	Diego S.
5	TI - 1072524824	ERICK DAVID NARVAEZ GARCES	3218608748	narvaezerick2225@gmail.com	erick	erick	erick	erick	erick	erick	erick
6	CC - 1143054640	HEIDI LUZ FERRER ALTAMIRANDA	3133006316	luzmusic11@hotmail.com	Heidy Ferrer	Heidy ferrer	Heidy ferrer	Heidy ferrer	Heidy ferrer	Heidy ferrer	Heidy ferrer
7	CC - 1003655160	ISAAC DAVID RICARDO OROZCO	3008048297	risaacdavid@gmail.com	IRicardo	IRicardo	IRicardo	IRicardo	IRicardo	IRicardo	IRicardo
8	TI - 1131108726	JESUS SANTIAGO CONEO DURAN	3008355716	santiagoconeo83@gmail.com	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago
9	TI - 1003146460	JOHAN ANDRES AMAYA NUÑEZ	3041085	Johanamaya0845@gmail	Johan	Johan	johan	Johan	Johan	johan	johan
10	CC - 1063143743	JUAN NEIRO MAZA POSSO	3044055455	Juanneiromaza Posso@gmail	Juan N.	Juan N.	Juan N.	Juan N.	Juan N.	Juan N.	Juan N.
11	TI - 1067164864	KEINER DAVID POSSO HERNANDEZ	3125081278	keiderposso@gmail.com							
12	TI - 1072524589	LAURA LUCIA POSSO POSSO	3009674243	lauraposposso@gmail.com	laura p	laura p	laura p	laura p	laura p	laura p	laura p
13	TI - 1073788598	NICOLAS CAPACHERO BALLESTEROS	3009450901	kpachero.nicolas@gmail.com	Nicolas	Nicolas	Nicolas	Nicolas	Nicolas	Nicolas	Nicolas
14	CC - 1072529655	NOHELIS TAPIA AVILA	3012711462	Nohelis1976tapia@gmail.com	Nohelis T.	Nohelis T.	Nohelis T.	Nohelis T.	Nohelis T.	Nohelis T.	Nohelis T.
15	CC - 1072529080	RAFAEL JOSE MARTINEZ LOPEZ	3113532628	rafamartinezlo@Hotmail.com	Rafael M.	Rafael M.	Rafael	Rafael	Rafael	Rafael	Rafael
16	CC - 1003654675	ROGER MAURICIO MARTINEZ CASTRO	3244907113	Rogersud2020@gmail.com	Roger M.	Roger M.	Roger M.	Roger M.	Roger M.	Roger M.	Roger M.
17	CC - 1007543091	RONAL MANUEL MAZA LICONA	3072158185	mazalicona3@gmail.com	Ronal maza	Ronal maza	Ronal maza	Ronal maza	Ronal maza	Ronal maza	Ronal maza
18	TI - 1063152662	ROYER YOSID PEREZ PRIOLO	3238912049	Pererroyer1074@gmail.com							
19	TI - 1067163740	SEBASTIAN MANUEL GALVIS GALVIS	3002825033	Sebastian galvis galvis@gmail.com	Sebastian	Sebastian					
20	CC - 1072528846	STEVEN MESTRA GONZALEZ	3135326688	Stevenmestra2000@Gmail.com	Steven mestra						
21	CC - 1002204186	XAMIR ENRIQUE PERNETH ALTAMIRANDA	3017248298	XamirPerneth@gmail.com	Xamir	Xamir	Xamir	Xamir	Xamir	Xamir	Xamir
22	TI - 1072526374	YOINER ZURITA MOGUEA	3019911882	Yanarzurita00@gmail.com	Yoiner	Yoiner	Yoiner	Yoiner	Yoiner	Yoiner	Yoiner
23	1007691842	Maryuris Maza Fuentes	3235470017	maryurismafu@outlook.es	Maryuris M.	Maryuris M.	Maryuris Maza	Maryuris Maza	Maryuris Maza	Maryuris	Maryuris
24		Keiner Yesenia de la rosa	3103785978	Yesenia de la rosa	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia
25	1013788221	Luis Carlos Blanquiceth	3023425748	blanquicethluis@hotmail.com	Luis C.	Luis C.	Luis C.	Luis C.	Luis C.	Luis C.	Luis C.
		Yeraldin Nuñez Beltran	3006061618	Yeraldinnunez@gmail.com	Yeraldin	Yeraldin	Yeraldin	Yeraldin	Yeraldin	Yeraldin	Yeraldin

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2880310 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Armar refuerzos estructurales de acuerdo con planos y reglamento técnico de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES HIDROSANITARIAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar muros en mampostería estructural de acuerdo con planos y normativa técnica de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar concretos y morteros según normativa y especificaciones técnicas de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2953449 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. RESOLVER PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS Y EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO.

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

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL