PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875580 del año 2024
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5875580 del año 2024

ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.097.186 de Plato Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS ($3.572.436) b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SISTEMAS

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados deaprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Guiar el proceso formativo a los aprendices de los programas: _Mantenimiento de equipos de cómputo en IED ELVIAVIZCAINO DE TODARO en el municipio de Aracataca Magdalenacorrespondiente a las fichas: 2732160, 2732163 y 2732166 de grado 11° y las fichas 2923250 y 2923251 de grado 10°. _ Sistemas tele informáticos: en la IED ALFONSO LOPEZ en el municipio de San Sebastián Magdalena correspondiente a la ficha: 2962216 de grado 10°	Fotografías Listas de Asistencias
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrículay certificación del programa de formación laboral - Articulacióncon la media.	No fue requerido para esteperiodo.	Sin evidencias para este periodo
3	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Actualización de los recursos didácticos paralos programas de: _Mantenimiento de equipos de cómputo en elgrado 11° y 10° en el municipio de Aracataca Magdalena. _ Sistemas Teleinformáticospara grado 10° en el municipio de San Sebastián de Buenavista.	Pantallazos

4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, deacuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo prueba diagnostica a los aprendices del programa Sistemas Teleinformaticos.	Pantallazos.
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo proceso de inducción a los aprendices del programa Sistemas Teleinformaticos	Pantallazos. Fotográficas
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	La presente actividad serealizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendicesa la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro de inasistenciasde los aprendices en la plataforma de Sofia plus	Se tomaron inasistencias en formato Excel ya que la plataforma de sofiaplus está en reparación
8	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en Formación	Proceso de asociar aprendices de grado 10°ficha 2962216	Pantallazos
9	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evaluaron las evidencias y se registraron en Sofia plus	Pantallazo de Cargue de juicios evaluativos en Sofia plus

10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cadauna de las acciones que integran el proceso formativo	Sofiaplus, Drive	Pantallazos.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para esteperiodo
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	2 de julio de 2024: Reunión virtual con Milena Peñaranda para socializar la guía de aprendizaje del grupo de sistemas del CAAG. 5 de julio de 2024: Capacitación Presencial en el centro logística con Milena Peñaranda sobre la sesión de Clases.	Pantallazos Lista de asistencia Fotografía
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, encaso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de Aracataca Magdalena para darle cumplimiento al proceso formativo de mantenimiento de equiposde cómputo de las fichas: 273260, 273263, 273266, 2923250, 2923251. Desplazamiento al municipio de San Sebastián Magdalena para darle cumplimiento al proceso formativo de Sistemas Teleinformáticos de la ficha: 2962216.	Lista de asistencia Fotografías
14	Presentar el reporte de eventosen SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Descargar reporte deeventos cargados en La plataforma SOFIA PLUS	Informe generado por SOFIA PLUS evidenciando el tiempo de apoyo a la formación

15	Llevar y mantener actualizadoel portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización del portafoliode instructor.	Pantallazo
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo opuestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No fue requerido para esteperiodo.	Sin evidencias para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica dela supervisión de la adquisiciónde bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Promoción y Divulgación de la oferta educativa del CAAG.	Pantallazos
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Informe mensual contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuentadel mes en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas sofiaplus, DRIVE.	Pantallazos de los diferentes aplicativos sofiaplus, DRIVE
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realizó adecuada utilización de los recursos del espacio de formación.	Fotografías

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales dela ejecución del contrato.	Elaborar Informe mensual De actividades y cuenta de cobro correspondiente al mes en curso	Informe mensual de actividades y cuenta de cobro del mes de julio de 2024 enviado a La líder del proyecto Johana Padilla, Audrys Palma y Yair Tache a través de correo electrónico.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en esteperiodo

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.

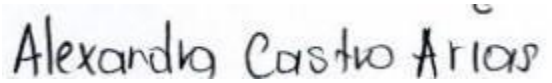
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a lapresentación 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. 9 4 6 9 4 3 0 9 7 6 la planilla, expedido por Aportes en línea correspondienteal mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) folios



Cordialmente,

ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

Contratista

C.C. No. 39.097.186

Recibí a satisfacción:

Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor contrato

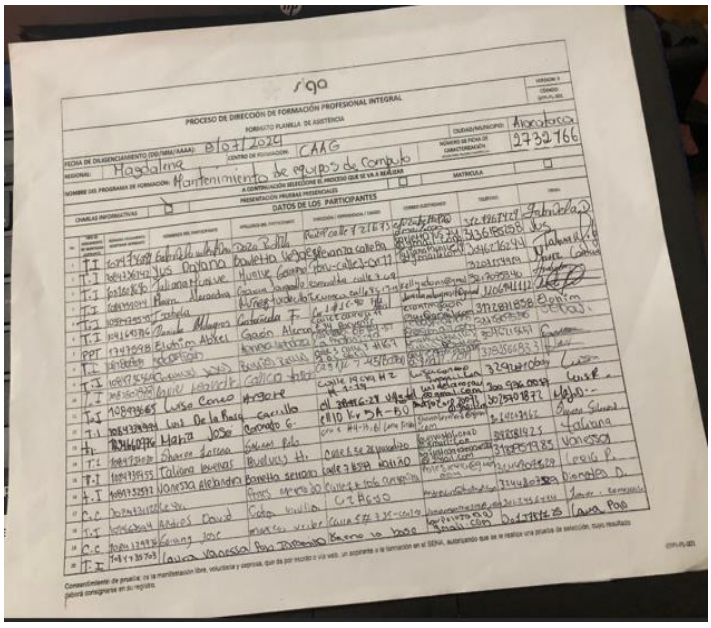
CO1.PCCNTR.5875580 de 2024

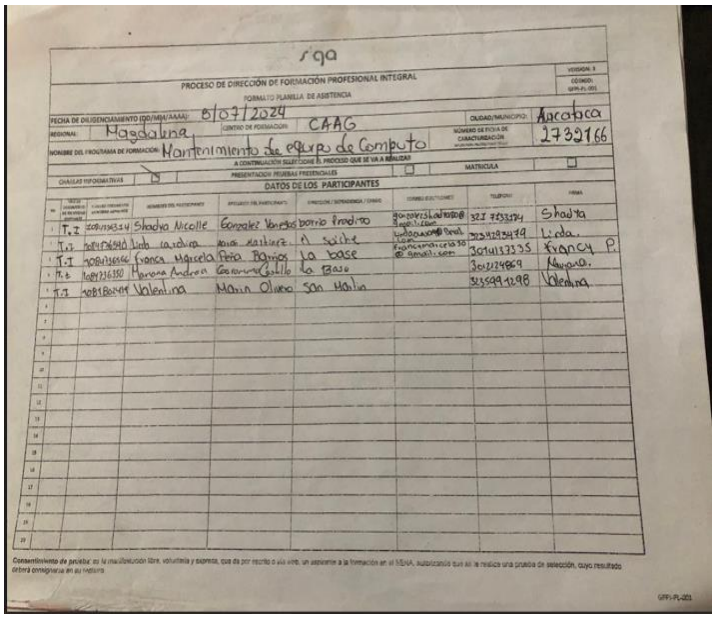
Coordinador académico.

EVIDENCIAS:

- Guiar el proceso formativo a losaprendices de los programas: Mantenimiento de equipos de cómputo en IED ELVIAVIZCAINO DE TODARO en el municipio de Aracataca Magdalena correspondiente a las fichas: 2732160, 2732163 y 2732166 de grado 11° y las fichas 2923250 y 2923251 de grado 10°.

FICHA 2732166:









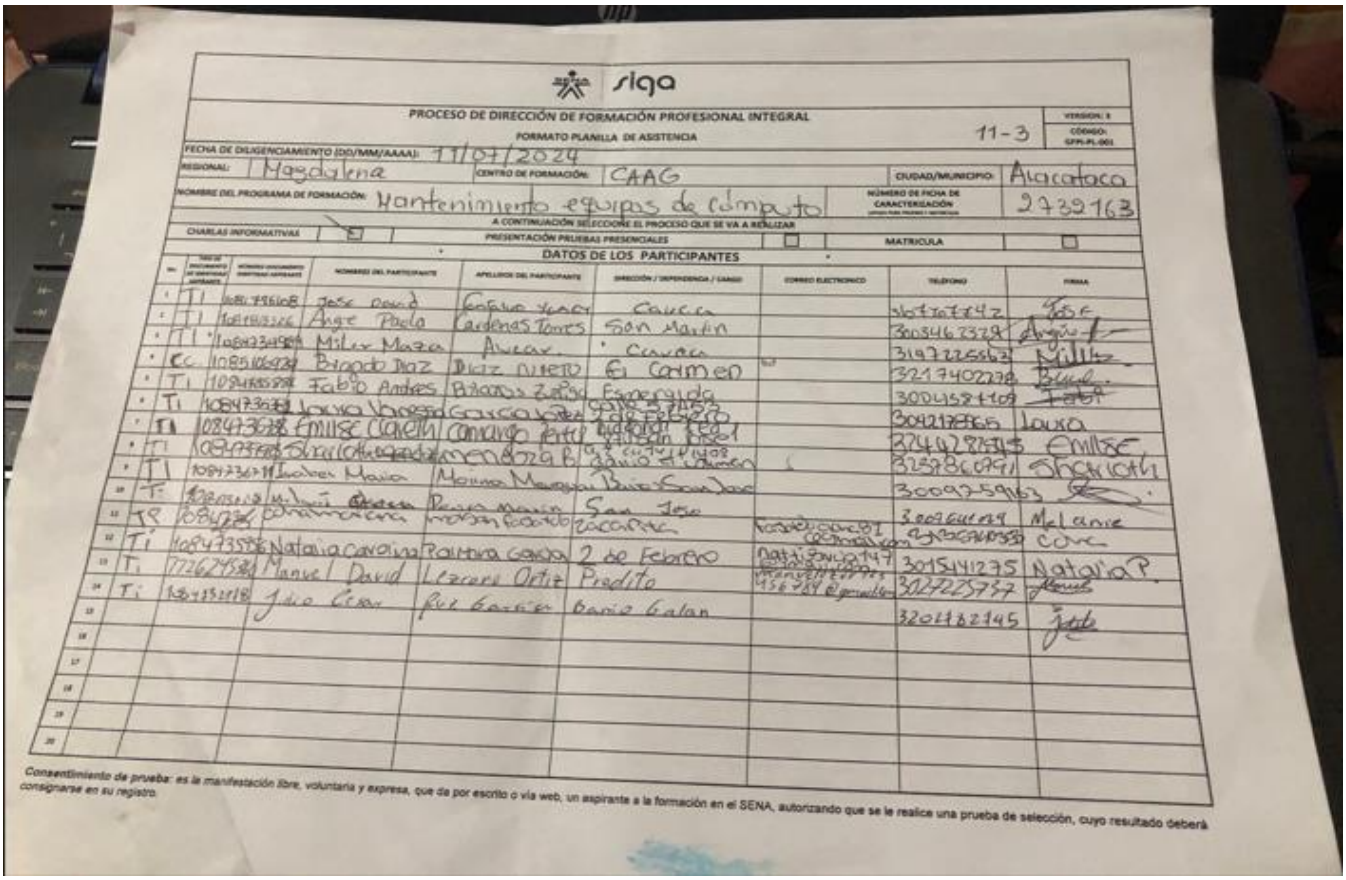








FICHA 2732163:



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

11-3

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 11/07/2024

REGIONAL: Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: CAAG | CIUDAD/MUNICIPIO: Alcalaca

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Mantenimiento equipos de cómputo | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2732163

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [X] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DEL APRENDIZ PARTICIPANTE	NÚMERO DOCUMENTO APRENDIZ PARTICIPANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1084796108	Jose David	Cerón Yara	Cauca		3017078847	
2	TI	1084733566	Angie Paola	Cardenas Torres	San Martin		3003467378	
3	TI	1084734958	Milex Maza	Alvear	Cauca		3197225862	
4	CC	1085106424	Brigido Diaz	Diaz Nieto	El Carmen		3217402278	
5	TI	1094185998	Fabio Andres	Bolaños Zapata	Esmeralda		3004584109	
6	TI	1084736488	Laura Vanessa	Garcia Yara	Cauca		3042178865	
7	TI	1084736388	Emilse Clarena	Camacho Pinto	Cauca		3246287845	
8	TI	1084736888	Sharick Yuliana	Mena Ortiz	Cauca		3259860491	
9	TI	1084736788	Lucero Maria	Molina Mosquera	Buenaventura		3009759163	
10	TI	1084736888	Melanie Daniela	Rivas Mosquera	San Jose		3002611459	
11	TI	1084736888	Dayana Lucia	Mosquera Rosero	Cauca		3135641355	
12	TI	1084733586	Natalia Carolina	Palmera Garcia	2 de Febrero		3015141275	
13	TI	1122624588	Manuel David	Lezcano Ortiz	Pradito		3017225757	
14	TI	1084734118	Julio Cesar	Ruiz Garcia	Cauca Galan		3201182145	
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

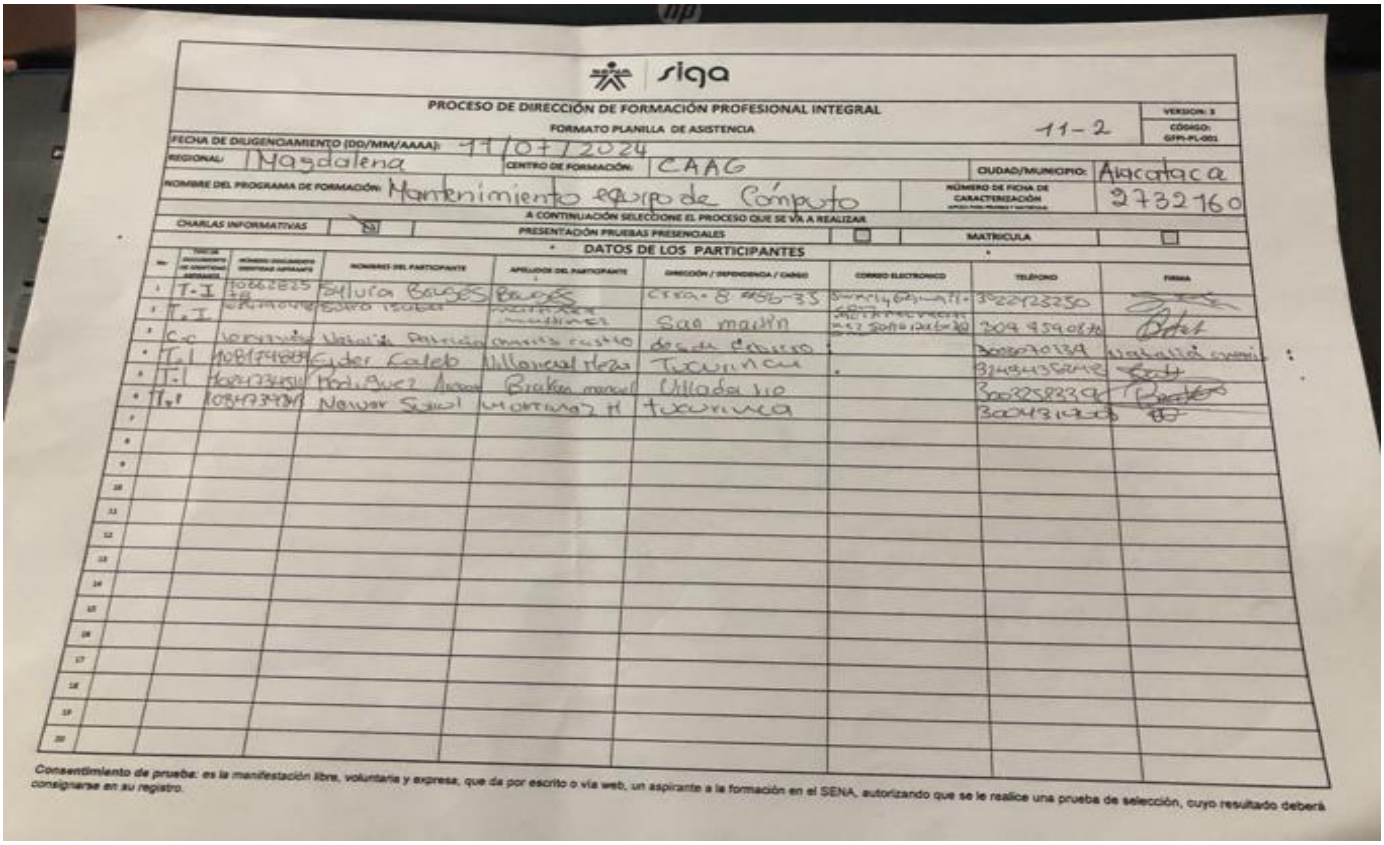








FICHA: 2732160



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA 11-2

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 11/07/2024

REGIONAL: Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: CAAG | CIUDAD/MUNICIPIO: Aracataca

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Mantenimiento equipo de Cómputo | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2732160

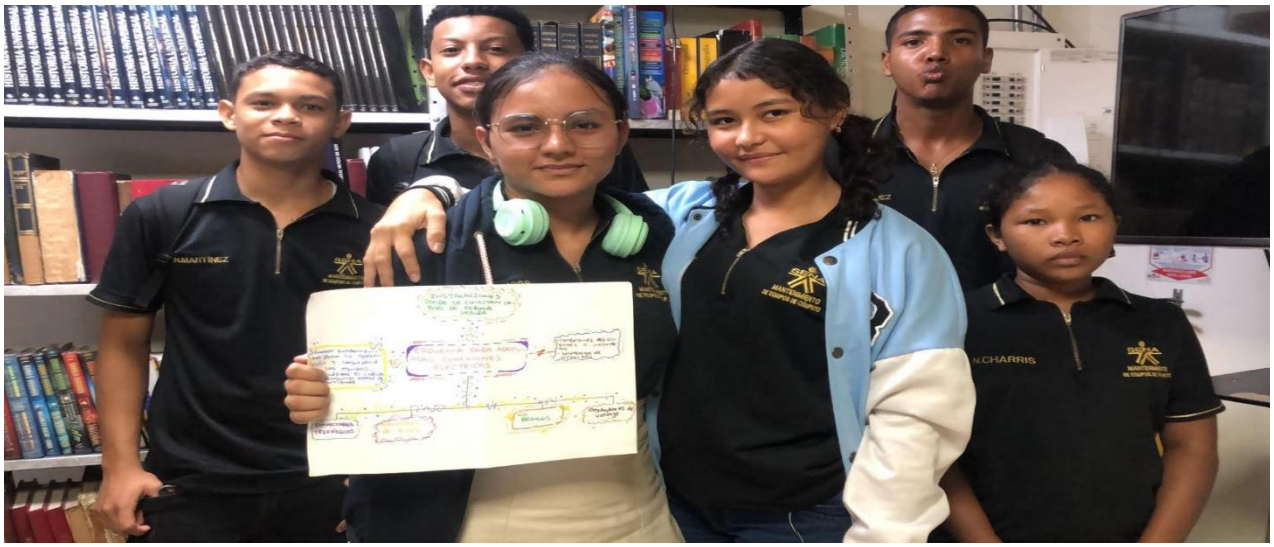
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [X] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

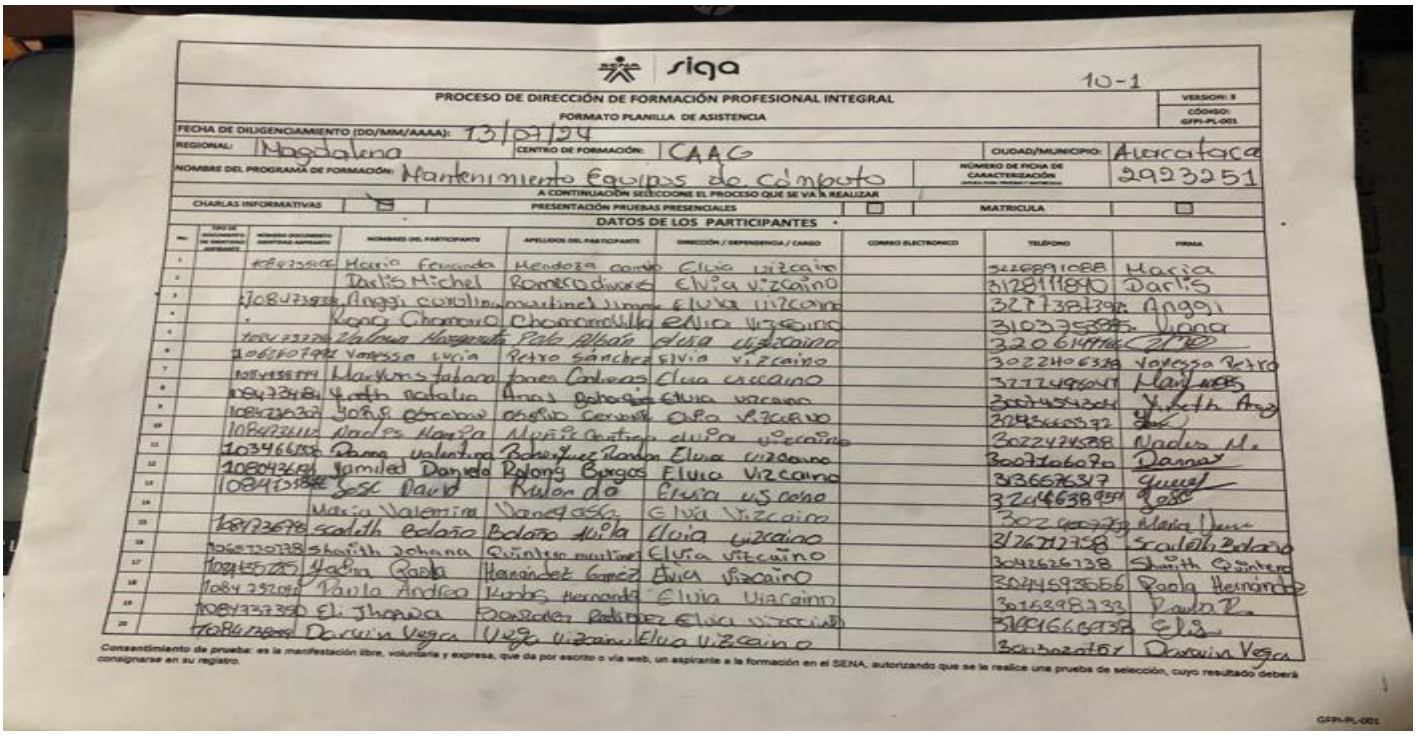
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (ABREVIADO)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD (SIN PUNTOS)	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1006622825	Saluria	Borges	Cra. 8 #56-35		3022923250	
2	T.I							
3	C.C				Sao martin		3049594084	
4	T.I	1081744884	Cyder Caleb	Villarreal Meza	Tucurinca		3008670139	
5	T.I	1082774491	Yadiver Andres	Brahan manuel	Villadolid		3148435842	
6	T.I	1084739081	Nayver Sajid	Martinez H	Tucurinca		3003258339	
7							3004316	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



FICHA 2923251:



siga

10-1

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/07/24

REGIONAL: Magdalena

CENTRO DE FORMACIÓN: CAAC

CIUDAD/MUNICIPIO: Aleatarca

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Mantenimiento Equipos de Cómputo

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2923251

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1		1082	Maria Fernanda	Mendoza	Elvia Vizcaino		3126891088	Maria
2			Darlis Michel	Romero	Elvia Vizcaino		3129111890	Darlis
3		1082	Anggi		Elvia Vizcaino		3217387	Anggi
4			Yoan	Chamorro	Elvia Vizcaino		3103	Yoana
5					Elvia Vizcaino		3206	
6		1082	Vanessa	Pedro	Elvia Vizcaino		3022	Vanessa Pedro
7			Mayleris		Elvia Vizcaino		3777	Mayleris
8		1084	Yaith		Elvia Vizcaino		3003	Yaith Arg
9		1084	Yoris		Elvia Vizcaino		3045	
10		1082	Nades		Elvia Vizcaino		3022	Nades M.
11		1034	Dana		Elvia Vizcaino		3007	Dana
12		1082	Jamiled		Elvia Vizcaino		3136	Jamiled
13		1084	Jose		Elvia Vizcaino		3214	Jose
14			Maria		Elvia Vizcaino		302	Maria
15		1082	Scaleth		Elvia Vizcaino		3176	Scaleth
16			Shaith		Elvia Vizcaino		3042	Shaith
17			Yaritza		Elvia Vizcaino		3045	Paola Hernandez
18		1084	Paula		Elvia Vizcaino		3016	Paula
19		1082	Eli		Elvia Vizcaino		3109	Eli
20		1082	Darwin		Elvia Vizcaino		3005	Darwin Vega

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

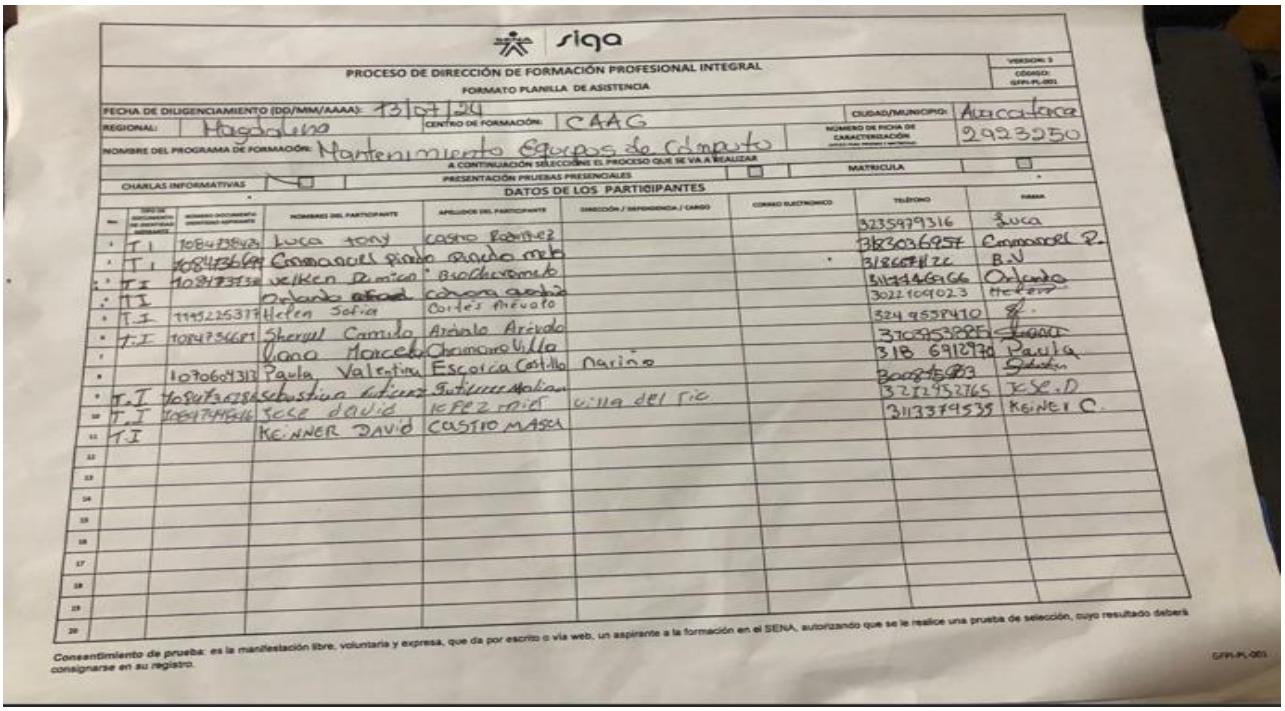








FICHA 2923250:



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/07/24 | CENTRO DE FORMACIÓN: CAAG | CIUDAD/MUNICIPIO: Aracataca

REGIONAL: Magdalena | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2923250

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Mantenimiento Equipos de Cómputo

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1084738428	Luca tony	castro Ramirez			3235979316	Luca
2	TI	1084736694	Cristhopher Daniel	Pinto Pinto			3186036957	Cristhopher P.
3	TI	1084773738	Welken Daniel	Bocanegra			3186078126	B.V
4	TI		Orlando Abad	Cabrera Acosta			3117446966	Orlando
5	TI	1194225317	Helen Sofia	Cortes Arevalo			3022109023	Helen
6	TI	1084734681	Sheryll Camila	Arevalo Arevalo			3245958410	
7			Juan Marcelo	Chamorro Villa			3109953885	
8		1090609313	Paula Valentina	Escorcia Castillo	Mariño		318 6912970	Paula
9	TI	1084784298	Sebastian Julian	Gutierrez Molina			3212952765	JSE.D
10	TI	1084744616	JOSE DAVID	PEREZ MAS	villa del Rio		3113379535	KEINER C.
11	TI		KEINNER DAVID	CASTRO MASA				

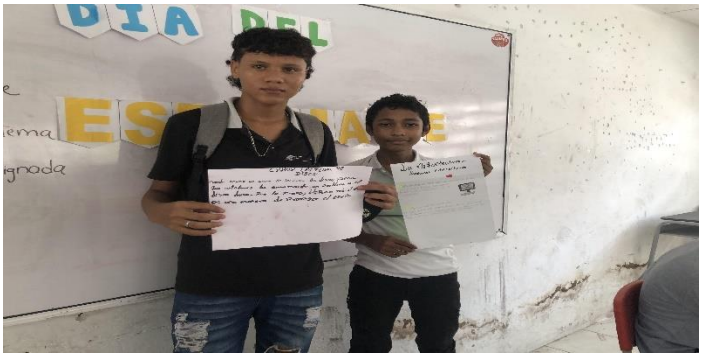
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GTH-F-062 V10









- Sistemas teleinformáticos: en la IED ALFONSO LOPEZ en el municipio de San Sebastián Magdalena correspondiente a la ficha: 2962216 de grado 10°

FICHA: 2962216

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANTIAGO ANDRES ROJAS ARCE	1043676261			Aprendiz					
2	JOSE ALEJANDRO SANTIAGO MARTINEZ	1065675845			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
3	JUANY DAVIANA VILLARREAL HERNANDEZ	1081812008			Aprendiz		juanydaviana vh @gmail.com	321 560 2635		
4	ROSYMAR VILLARREAL VIDES	1082472397			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
5	JOSE MIGUEL TRESPALACIOS AMARIS	1082472431			Aprendiz		[illegible]	3128583183		
6	KAROLL GISSEL VILLARREAL MERIÑO	1082473826			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
7	MARCOS DAVID REYES MORALES	1082473968			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
8	JESUS MANUEL ROJAS HERNANDEZ	1082474050			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
9	CRISTIAN ANDRES RICAURTE CRESPO	1082474063			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
10	MISHELL CAROLINA VILLEGAS MORALES	1082474574			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
11	IVAN ANDRES RIVEIRA PEDROZO	1082474806			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
12	LEDA ALEJANDRA SAENNZ CARO	1082475605			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
13	ANA RUBH RONCAYO MONTESINO	1083694067			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
14	MAIRA ALEJANDRA TARAZONA CARREÑO	1083694454			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
15	RAFAEL ENRIQUE PUELLO MUÑOZ	1083694553			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
16	JUAN DAVID REDONDO LOPEZ	1121537713			Aprendiz		d1425980 4@gmail.com	321754 8981		









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANTIAGO ANDRES ROJAS ARCE	1043676261			Aprendiz					
2	JOSE ALEJANDRO SANTIAGO MARTINEZ	1065675845			Aprendiz			3145816105		
3	JUANY DAVIANA VILLARREAL HERNANDEZ	1081812008			Aprendiz		juanydavianaVA@gmail.com	3215629235		
4	ROSYMAR VILLARREAL VIDES	1082472397			Aprendiz		rosymarvides21@gmail.com	3217318651		
5	JOSE MIGUEL TRESPALACIOS AMARIS	1082472431			Aprendiz		josemigueltrespalacios@gmail.com	3128589381		
6	KAROLL GISSEL VILLARREAL MERIÑO	1082473826			Aprendiz					
7	MARCOS DAVID REYES MORALES	1082473968			Aprendiz		Marcosdavid Reyes Morales@gmail.com	3148787237		
8	JESUS MANUEL ROJAS HERNANDEZ	1082474050			Aprendiz					
9	CRISTIAN ANDRES RICAURTE CRESPO	1082474063			Aprendiz		Cristianandres crespo@gmail.	3104362145		
10	MISHELL CAROLINA VILLEGAS MORALES	1082474574			Aprendiz					
11	IVAN ANDRES RIVEIRA PEDROZO	1082474806			Aprendiz					
12	LEDA ALEJANDRA SAENNZ CARO	1082475605			Aprendiz					
13	ANA RUTH RONCAYO MONTESINO	1083694067			Aprendiz		roncayoana@gmail.com	3042998811		
14	MAIRA ALEJANDRA TARAZONA CARREÑO	1083694454			Aprendiz					
15	RAFAEL ENRIQUE PUELLO MUÑOZ	1083694553			Aprendiz		rafael.puello85@gmail.com	3206303976		
16	JUAN DAVID REDONDO LOPEZ	1121537713			Aprendiz		dl42598040@gmail.com	3217548981		









- Actualización de los recursos didácticos paralos programas de: Mantenimiento de equipos de cómputo Y Sistemas Teleinformáticos.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Sistemas Teleinformáticos.

Código del Programa de Formación: 233308 V1

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los servicios Teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes de la región.

Fase del Proyecto: Evaluación

Actividad de Proyecto: Validar los procedimientos realizados en los sistemas tele informáticos.

Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico - 220501001

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

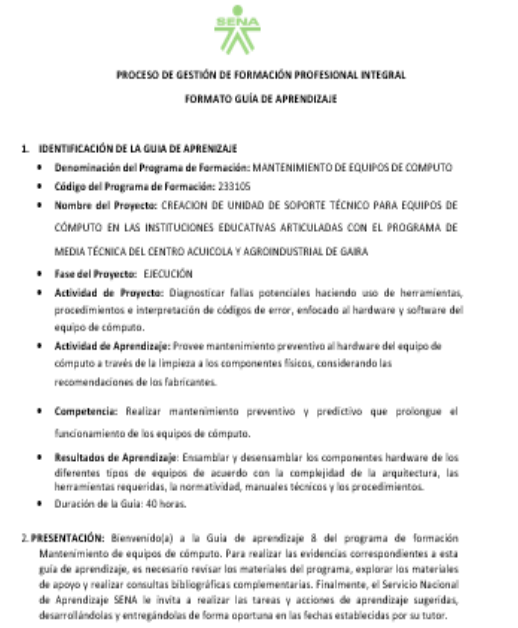
RAP 03 Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos.
RAP 04 Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico

Duración de la Guía: 68 horas trabajo Directas y 28 Horas trabajo Autónomas

2. PRESENTACIÓN

El **software de diagnóstico** es una herramienta fundamental para el personal Técnico en Sistemas, permitiéndole identificar la información y tipos de fallas en el hardware y software como:

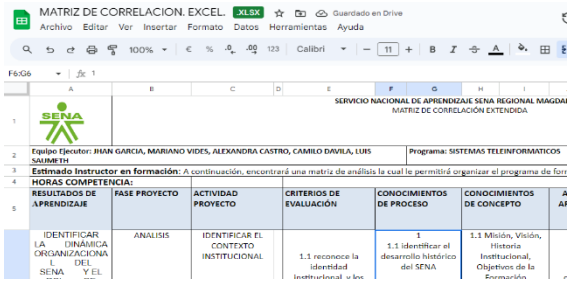
- ✓ Discos duros.
- ✓ Tarjetas gráficas.
- ✓ Memoria RAM.
- ✓ Modelo de placa base instalado y sus características.
- ✓ Tarjeta de red.
- ✓ Sistema operativo, etc.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE**
   - **Denominación del Programa de Formación:** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO
   - **Código del Programa de Formación:** 233105
   - **Nombre del Proyecto:** CREACION DE UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL PROGRAMA DE MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
   - **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
   - **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar fallas potenciales haciendo uso de herramientas, procedimientos e interpretación de códigos de error, enfocado al hardware y software del equipo de cómputo.
   - **Actividad de Aprendizaje:** Provee mantenimiento preventivo al hardware del equipo de cómputo a través de la limpieza a los componentes físicos, considerando las recomendaciones de los fabricantes.
   - **Competencia:** Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.
   - **Resultados de Aprendizaje:** Ensamblar y desensamblar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, manuales técnicos y los procedimientos.
   - Duración de la Guía: 40 horas.
2. **PRESENTACIÓN:** Bienvenido(a) a la Guía de aprendizaje 8 del programa de formación Mantenimiento de equipos de cómputo. Para realizar las evidencias correspondientes a esta guía de aprendizaje, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas bibliográficas complementarias. Finalmente, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA le invita a realizar las tareas y acciones de aprendizaje sugeridas, desarrollándolas y entregándolas de forma oportuna en las fechas establecidas por su tutor.



MATRIZ DE CORRELACION. EXCEL. XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL MAGDA

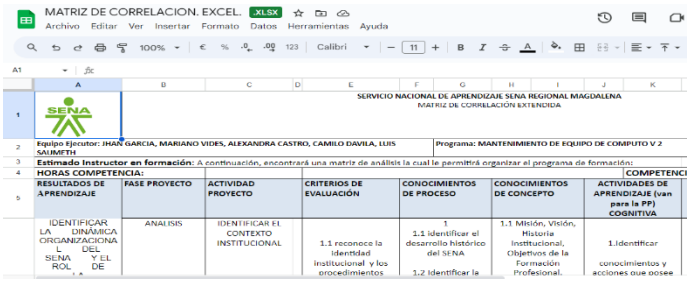
MATRIZ DE CORRELACIÓN EXTENDIDA

Equipo Ejecutor: JHAN GARCIA, MARIANO VIDES, ALEXANDRA CASTRO, CAMILO DAVILA, LUIS SAUMETH | Programa: SISTEMAS TELEINFORMATICOS

Estimado Instructor en formación: A continuación, encontrará una matriz de análisis la cual le permitirá organizar el programa de for

HORAS COMPETENCIA:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FASE PROYECTO	ACTIVIDAD PROYECTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CONOCIMIENTOS DE CONCEPTO	A
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL	ANALISIS	IDENTIFICAR EL CONTEXTO INSTITUCIONAL	1.1 reconoce la identidad	1 1.1 identificar el desarrollo histórico del SENA	1.1 Misión, Visión, Historia Institucional, Objetivos de la Formación	



MATRIZ DE CORRELACION. EXCEL. XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL MAGDALENA

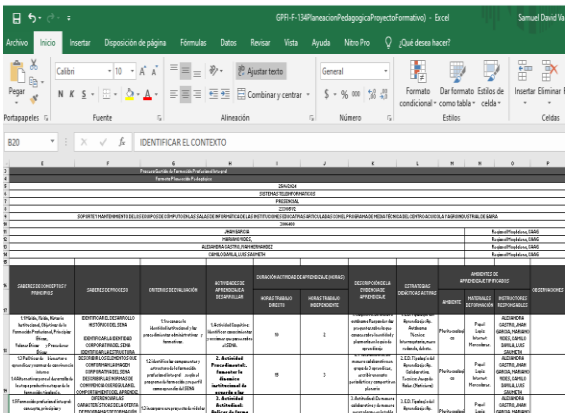
MATRIZ DE CORRELACIÓN EXTENDIDA

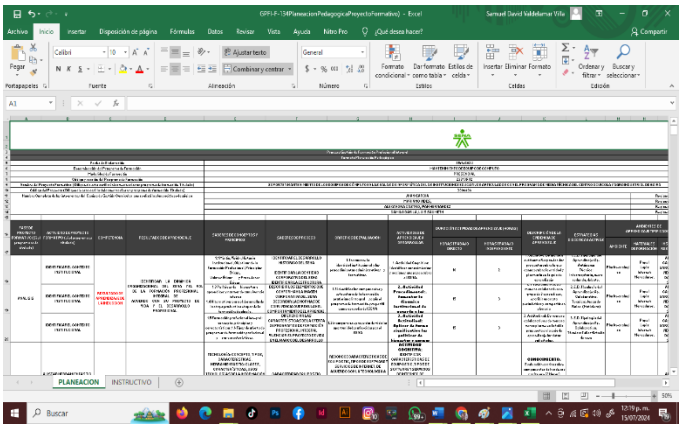
Equipo Ejecutor: JHAN GARCIA, MARIANO VIDES, ALEXANDRA CASTRO, CAMILO DAVILA, LUIS SAUMETH | Programa: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO V 2

Estimado Instructor en formación: A continuación, encontrará una matriz de análisis la cual le permitirá organizar el programa de formación:

HORAS COMPETENCIA: | COMPETENCI

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FASE PROYECTO	ACTIVIDAD PROYECTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CONOCIMIENTOS DE CONCEPTO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (van para la PP) COGNITIVA
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE	ANALISIS	IDENTIFICAR EL CONTEXTO INSTITUCIONAL	1.1 reconoce la identidad institucional y los procedimientos	1 1.1 identificar el desarrollo histórico del SENA 1.2 Identificar la	1.1 Misión, Visión, Historia Institucional, Objetivos de la Formación Profesional.	1.Identificar conocimientos y acciones que posee





- Se realizo prueba diagnóstica a los aprendices del programa Sistemas Teleinformaticos.

1) PINTE LA RESPUESTA CORRECTA

a) Los componentes del ordenador de color amarillo



b) La impresora de color rojo



c) El escáner de color azul



2) SUBRAYA LO CORRECTO

a) La computadora siempre debe estar

Limpia Descuidada Sucia

b) Para realizar un dibujo en la computadora lo hacemos en un programa llamado

Excel Paint Wordpad

c) Para escribir cartas utilizamos el programa

Excel Word Una silla

3) ORDENAR LOS PASOS PARA APAGAR EL COMPUTADOR

_____ Monitor _____ Inicio apagar _____ Regulador

4) ORDENA LOS PASOS PARA ENCENDER EL COMPUTADOR



- Se realizo proceso de inducción a los aprendices del programa Sistemas Teleinformaticos

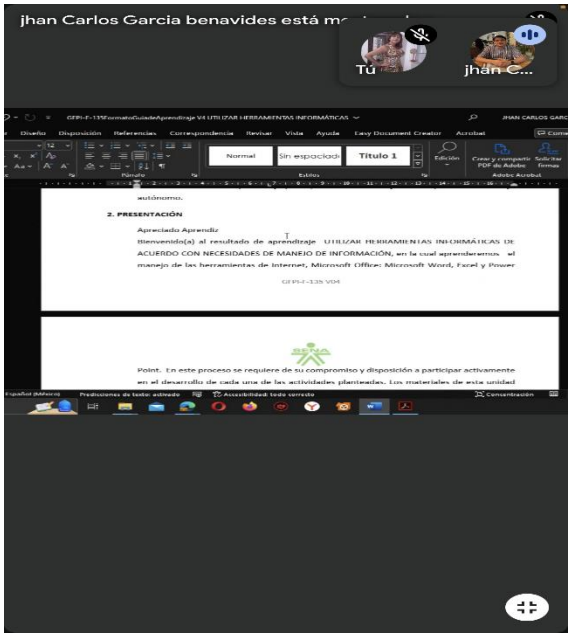


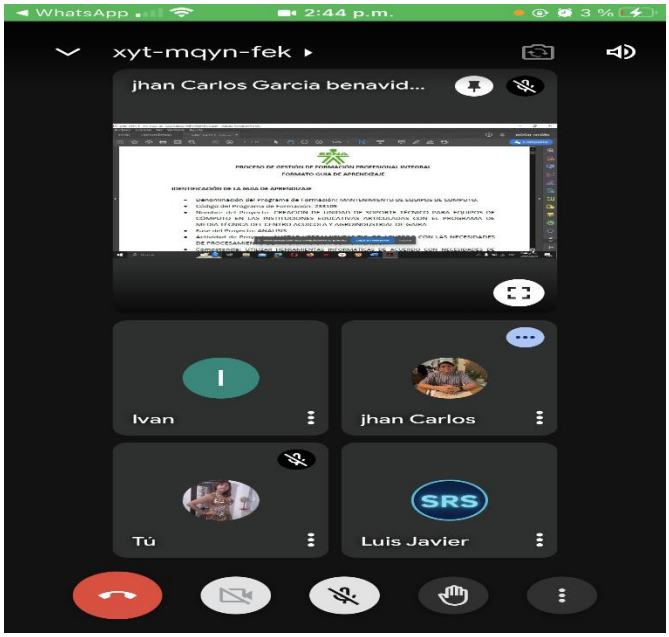


- Proceso de asociar aprendices de grado 10°ficha 2962216

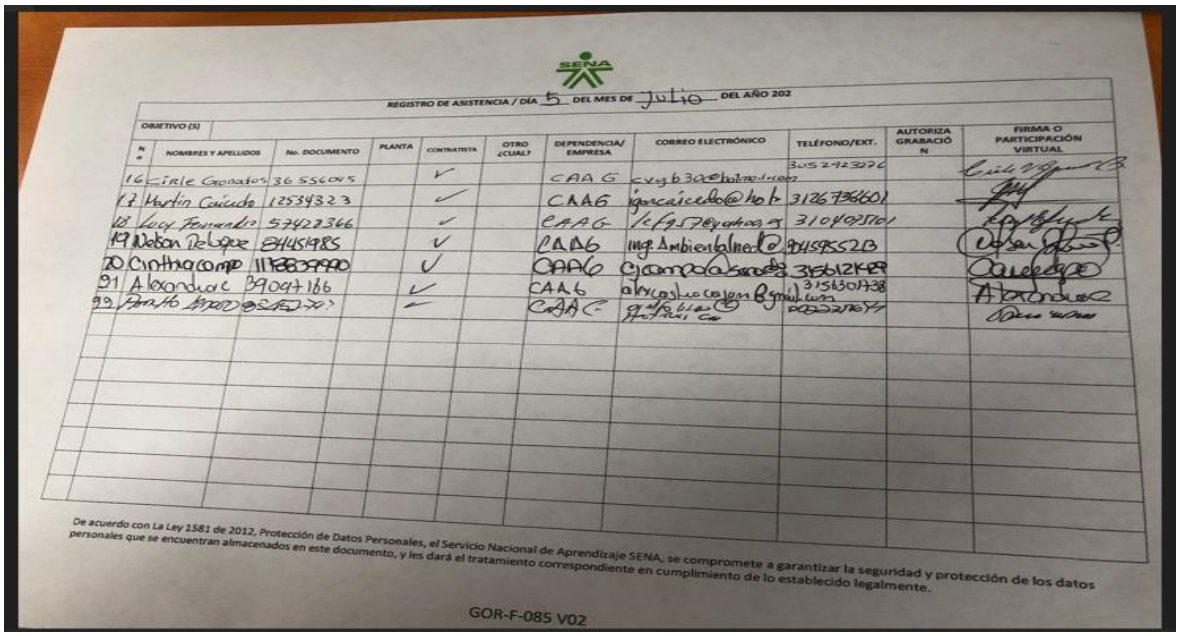


- 2 de julio de 2024: Reunión virtual con Milena Peñaranda para socializar la guía de aprendizaje del grupo de sistemas del CAAG.





- 5 de julio de 2024: Capacitación Presencial en el centro logística con Milena Peñaranda sobre la sesión de Clases.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Cirle Granados	36556015		✓		CAAG		3052923276		
17	Martin Caicedo	12534323		✓		CAAG		3126736601		
18	Lucy Fernandez	57422366		✓		CAAG		3104927101		
19	Nelson Tellez	84451985		✓		CAAG		3145852B		
20	Cinthia Comp	1143833990		✓		CAAG		3156120489		
21	Alexandra	39094186		✓		CAAG		3156301738		
22	[illegible]	[illegible]		✓		CAAG		[illegible]		

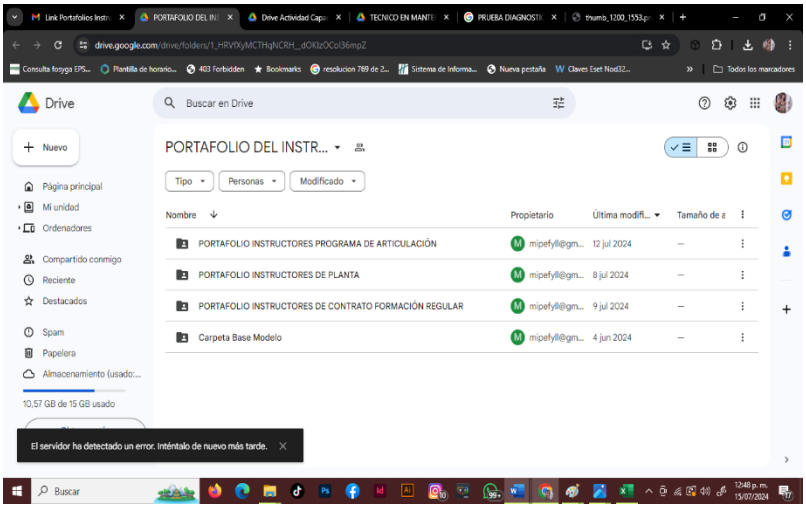
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

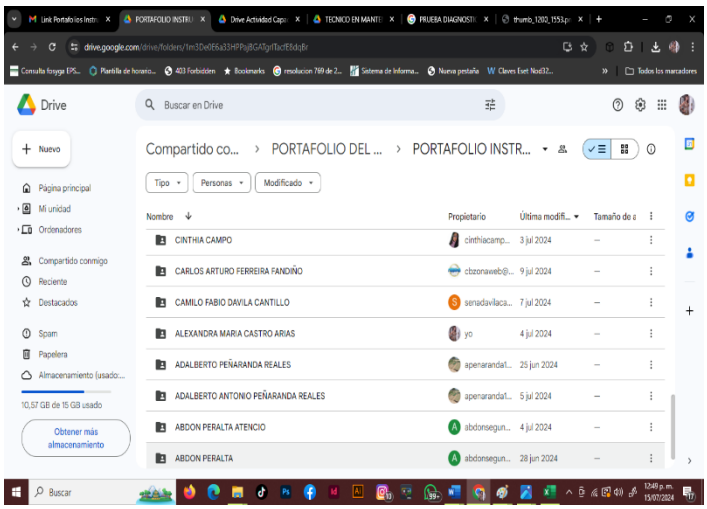
GOR-F-085 V02

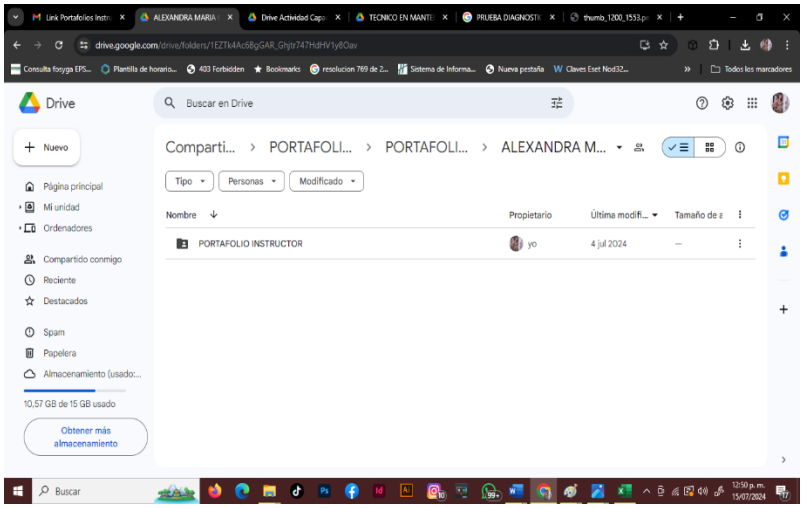


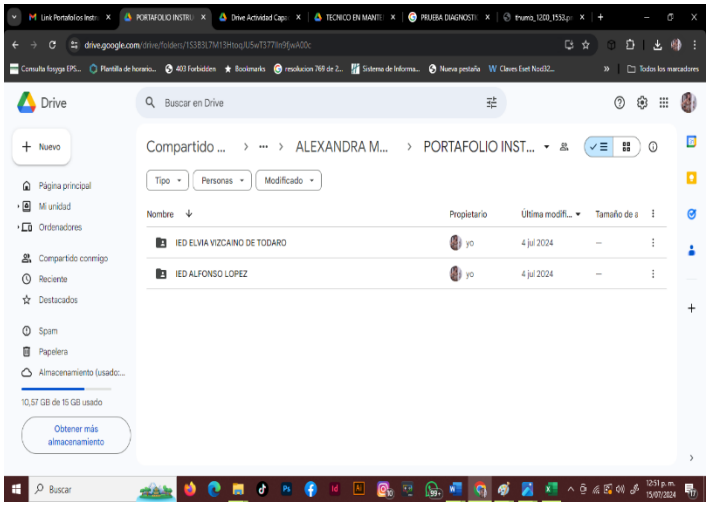


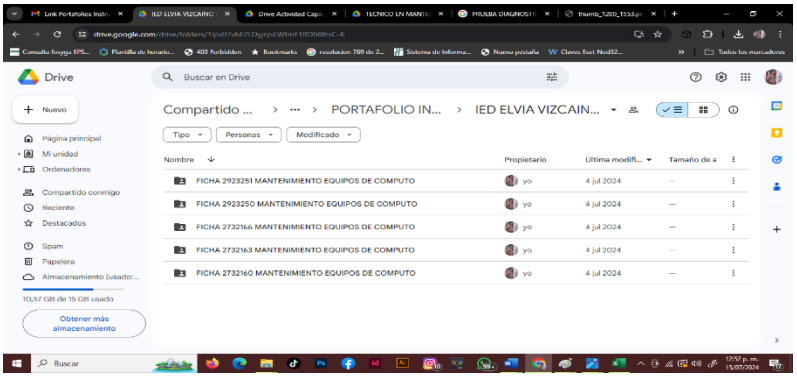
- Actualización del portafoliode instructor.

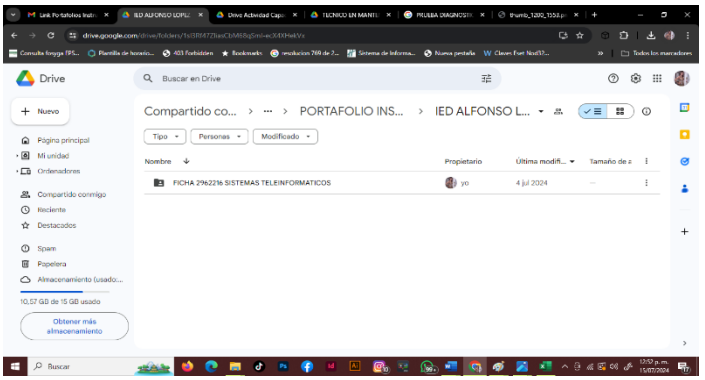




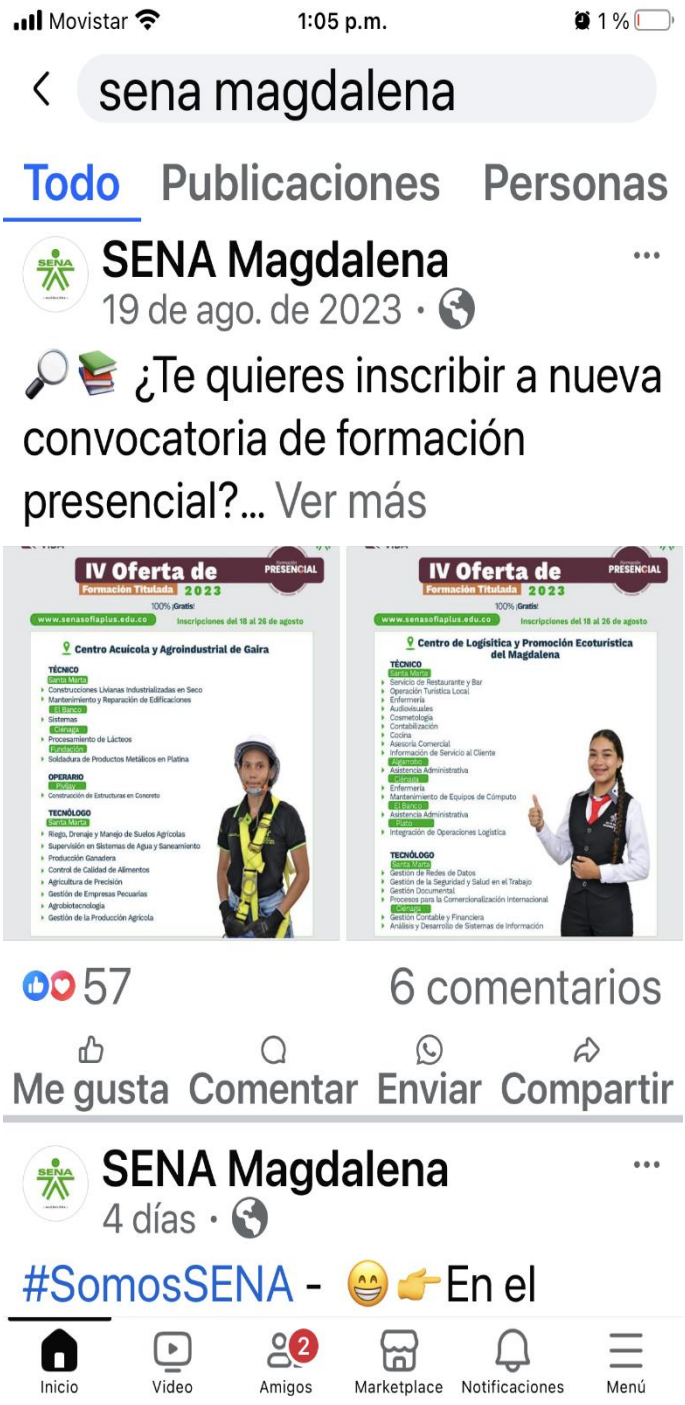








- Promoción y Divulgación de la oferta educativa delCAAG.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923251 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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 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:	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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3 : VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2732163 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3 : VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2732166 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3 : VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2732160 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3 : VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923250 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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 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:	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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3 : VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2962216 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
• 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 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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA