PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio del 2024

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893299
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

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

Referencia CO1.PCCNTR.5893299 del 2024

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, 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. Del 15 de febrero hasta el 29 de febrero del 2024.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.500.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 15 días del mes de FEBRERO por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000), b) Seis (6) pagos iguales de MARZO a AGOSTO del 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000) c/u. c) Un último pago correspondiente a 15 días del mes de SEPTIEMBRE por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 22 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocódurante la vigencia 2024, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

2. Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	En reunión en el municipio de Medio San Juan, comunidad Dipurdú, con presidente de la comunidad y aprendices, se acordó los días, horario, en que se desarrollaria la formación. Se reviso que los	Registros fotográficos, lista de asistencia.

		equipos de computos contaran con los programas requeridos para el desarrollo de la misma y se les compartio contenido a desarrollar durante la formación así mismo la metodologia.	
2.2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizan clases presenciales, en las que se desarrollaron los siguientes temas: Botón de encendido del computador, apagado del computador, Introducción a la computadora, hardware, software, estructura de la computadora, introducción al ratón o mouse de la computadora, el teclado, software informático, internet, comunicación en línea, correo electrónico, procesador de texto Word, herramientas de Word, editar documentos en Word, Hoja de calculo Excel, filas columnas y celdas en Excel, creación de facturas en Excel, filtros en Excel, creación de gráficos en Excel, tabulación de datos en Excel, etc.	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
2.3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profecional.	Los aprendices del curso Alfabetizacón informática, de la comunidad de Dipurdú, con la orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: Trabajarón la estructura de una computadora, que es una computadora, diferentes tipos de computadora, como encender y apagar una computadora, el hardware y software, actividades de hardware y software, los diferentes botones de la computadora, los diferentes periféricos informáticos creación de hojas de cálculos en Excel, creación de documentos en Word, creación y manejo de correo electronico Etc.	Listado de asistencia, registro fotográfico.

2.4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de conocimientos, producto y desempeño.	Registro en portafolio del instructor.
2.5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
2.6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluaciones, seguimientos a los talleres y actividades de planeación de acuerdo a la Metodología SCRUM, con el fin de obtener los resultados esperados.	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.
2.7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucón del contrato.	Desarrollo de informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
2.8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
2.9	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.	No Aplica	No Aplica
2.10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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**. (7931445264),** expedida por SOI, correspondiente al mes de junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YODEINY PEREA AGUILAR
Contratista
C.C. No.35899268, de Quibdó

Recibí a satisfacción:

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5893299 del 2024
Cargo: Coordinadora Académica

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
Código: 227-25 / Versión: 01
Proceso: Administración educativa
Procedimiento: Matrícula

3022443

N° FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD _____ 01 _____

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION: TITULADA _____ COMPLEMENTARIA _X_

CODIGO PROGRAMA: 22810239

VERSION ____ SECTOR: INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA: INICIO _____ TERMINACIÓN _____ TOTAL HORAS: 70

N° APRENDICES: 30 MUNICIPIO: _____

VEREDA: Dipurdú DIRECCIÓN: Media Jornada - Dipurdú

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Aprox.) INICIO	FIN
LUNES	IE. Dipurdú	12:00pm	3:00pm
MARTES	IE. Dipurdú	12:00pm	3:00pm
MIERCOLES	IE. Dipurdú	12:00pm	3:00pm
JUEVES	IE. Dipurdú	12:00pm	3:00pm
VIERNES	IE. Dipurdú	12:00pm	3:00pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yoberiny Perea A CC: 35-849-268 TELEFONO: 323 289 6663

EMAIL: ypper1607@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA: _____

NIT Nº _____ TELEFONO: _____ FAX: _____

DIRECCION: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
Limitada		Precooperativas		Instituciones Educativas
Anónima		Cooperativas		Pública ☐ Privada ☐
En Comandita		Cooperativas Públicas		Otros
Economía Mixta		Empresas Comunales		Entes Territoriales
Colectiva		Mutuales		ONGS
Unipersonal		Fondo de Empleados		Grupos

Yoberiny Perea A
INSTRUCTOR

Elkin Rivera R.
COORDINADOR ACADEMICO

19 jun 2024
FECHA DE ENTREGA

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION

302164

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No. SOLICITUD _____ 01 _____

NOMBRE DE LA FORMACION Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 2281023

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

Nº APRENDICES 30 MUNICIPIO _____

VEREDA Dipurdú DIRECCION Media San Juan - Dipurdú

HORARIO

DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Ajustar) INICIO	FIN
LUNES	IE Dipurdú	3:00pm	6:00pm
MARTES	IE Dipurdú	3:00pm	6:00pm
MIERCOLES	IE Dipurdú	3:00pm	6:00pm
JUEVES	IE Dipurdú	3:00pm	6:00pm
VIERNES	IE Dipurdú	3:00pm	6:00pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadeiny Parra CC. 35894268 TELEFONO: 3233896663

EMAIL yapa1607@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO: _____ FAX: _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Animo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas	
Limitada		Precooperativas		Instituciones Educativas	
Anonima		Cooperativas		Publica	Privada
En Comandita		Cooperativas Publicas		Otros	
Economia Mixta		Empresas Comunales		Entes Territoriales	
Colectiva		Mutuales		ONGS	
Unipersonal		Fondo de Empleados		Grupos	

Yadeiny Parra A. — INSTRUCTOR

Edwin Pavas R. — COORDINADOR ACADEMICO

17 jun/2024 — FECHA DE ENTREGA

3010862

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD _____ 01 _____

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA _X_

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO 3/10/2024 TERMINACION 3/10/2024 TOTAL HORAS 70

Nº APRENDICES 24 MUNICIPIO _____

VEREDA _____ DIRECCION IE Llano

DIA	HORARIO AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORA LECTIVA INICIO	FIN
LUNES	IE Llano	11:00Am	1:00pm
MARTES	IE Llano	11:00Am	1:00pm
MIERCOLES	IE Llano	11:00Am	1:00pm
JUEVES	IE Llano	11:00Am	1:00pm
VIERNES	IE Llano	11:00Am	1:00pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadeinq Para A CC 35899.268 TELEFONO: 3232916663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Yadeinq Para A
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

05/Jun/2024
FECHA DE ENTREGA

Pagina 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3022164 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3010849 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3010867 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3010862 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	71,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3022143 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	183,20

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: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluar condiciones de la comunidad de Dipurdú, municipio de Medio San Juan, para desarrollar formación en el área de sistemas.		
CIUDAD Y FECHA: Dipurdú, 17 de julio del 2024	**HORA INICIO:** 05:00 pm	**HORA FIN:** 06:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CRNIB/MUNICIPIO DE MEDIO SAN JUAN_COMUNIDAD DE DIPURDÚ DEL GUASIMO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CRNIB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Evaluar estado de los equipos de cómputo de la comunidad de Dipurdú.
2. Definir lugar donde se desarrollará la formación.
3. Fecha de inicio y hora en que se desarrollará la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir si en la comunidad de Dipurdú cumplen con los requisitos mínimos para desarrollar la formación en sistemas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 17 de julio del 2024, se sostuvo reunión en el municipio de Medio San Juan, comunidad Dipurdú, con el señor, José Apulio Morales presidente de la comunidad y como encargado de solicitar formación en el área de sistemas para su población, y con aprendices. La reunión tenía como fin evaluar las condiciones de la comunidad para adelantar la formación (equipos de cómputos, fluido eléctrico, espacio, disponibilidad de la población inscrita). En dicha reunión se discutió y definió horario y días en que se desarrollará la formación, el señor José Morales manifestó que contaban con los requisitos mínimos para adelantar la formación en sistemas, equipos de cómputo, espacio, fluido eléctrico, y los aprendices se comprometen en sacar el tiempo y asistir a la formación en los días y horario que se acuerde.

El señor José Apulio Morales e instructora Yodeiny Perea, se comprometen en adelantar conversaciones con la Coordinadora de la institución educativa de Dipurdú, para solicitar el préstamo de computadores.

Se propuso desarrollar la formación en el segundo piso de la casa comunal o en el coliseo de la comunidad.

El horario propuesto por el señor Morales y aprendices es de 4:00 pm, hasta las 10: 00 pm o hasta la hora que veamos que se pueda trabajar.

El sábado 20 de julio, y domingo 21 de julio, también se desarrollará la formación en el mismo horario.

Los aprendices al finalizar la formación diaria, se llevarán los computadores a casa, para desarrollar talleres que la instructora les entregará para afianzar lo aprendido en el aula.

Los aprendices irán a sus actividades diarias de campo, y a las 4:00 pm, suspenderán para atender la formación.

El señor José Morales, presidente de la comunidad estará atento para dar solución a cualquier dificultad que se pueda presentar durante el desarrollo de la misma.

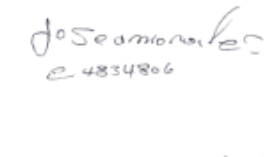
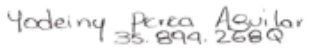
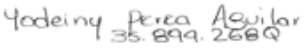
CONCLUSIONES

Después de socializar los diferentes temas se llegó a los siguientes acuerdos.

Se acordó adelantar la formación del área de sistemas, Alfabetización Informática, en el segundo piso de la casa comunal de la comunidad de Dipurdú. En el horario de 04:00 pm hasta las 10:00 pm.

Se da cierre a conversación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Gestionar equipos de cómputos con la coordinadora de la IE de Dipurdú, para desarrollo de la formación.	17 de julio /2024	JOSÉ APULIO MORALES YODEINY PEREA AGUILAR	 
Entregar equipos de cómputo a aprendices para que practiquen en casa, durante el tiempo que estaremos en formación.	17 de julio /2024	YODEINY PEREA AGUILAR	

Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación	17 de julio /2024	YODEINY PEREA AGUILAR	Yodeiny Perea Aguilar 35.899.268Q
Supervisar que los aprendices cumplan con el horario y días establecidos para la formación.	17 de julio /2024	JOSÉ APULIO MORALES	Josemorales C 4834806
ASISTENTES			

SENA

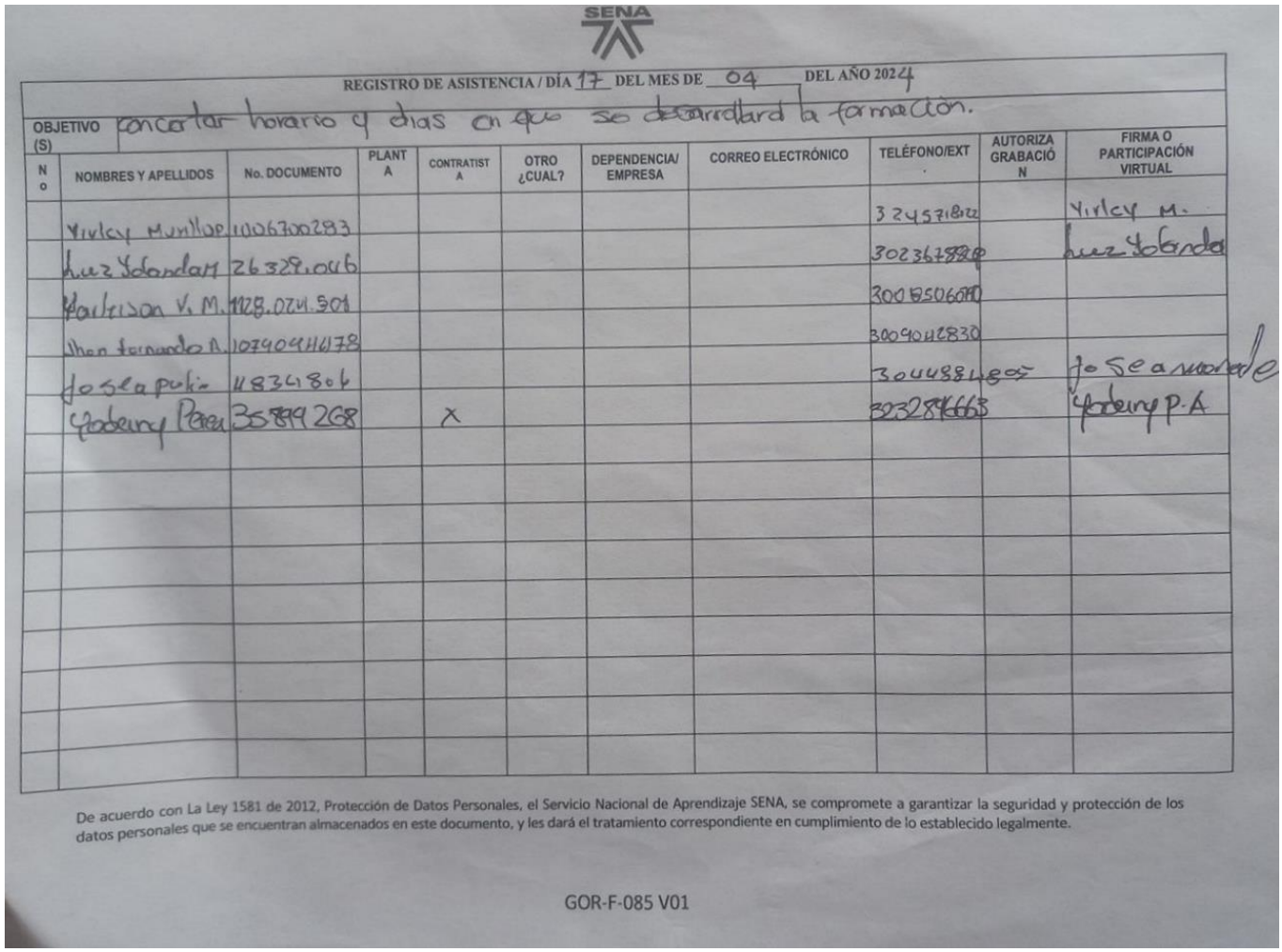
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Concertar horario y días en que se desarrollara la formación.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Duvier lopez	1.079.095.743						3024799947		Duvier Lopez
	Diana Lopez	1079098382						3076176413		Diana Lopez
	Dayi Johana mu	1079092422						3024799947		Dayly murillo
	Luisa Asprilla	7.749.444						3104662109		luisa ASPrilla
	Liliana Aspri	1007524783						3001187181		LilianaASPr
	Daisy Valenci	31585983						3244147582		Daisy Valencia
	Lopez Albeiro	436201131						3052790424		Lopez Alberto
	Jhon Bairon	1.33684644						3022285		Bairon Moreno
	Ruby Murillo	1079092186						3052790034		Ruby
	Yessica More	1076325566						3011775807		Yessica
	Daniela Murillo	1079092327						3011994700		Daniela M.
	Clara Longo	1.076						3022 3893		Clara L.
	Mary Sadi	1.130664953						3005867932		Mary M.
	Ruth Mary V.	30081536						3043855001		
	Luz Victoria M							3015044557		LuzM

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 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) concertar horario y días en que se desarrollará la formación.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yirley Murillo	1006700283						3245718122		Yirley M.
	Luz Yolanda M	26328046						3023678820		Luz Yolanda
	Yairison V. M.	1128.024.501						3005850680		
	Jhon fernando A.	1074049H178						3004042830		
	Joseapuli	11834806						3044881802		Joseamorale
	Yoberny Perea	35899268		X				3032846663		Yoberny P.A

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 V01













PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

Código del Programa de Formación: 22810239

Fichas de Caracterización: 3022143 – 3022164 – 3010862

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR,

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- 2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- 2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.
- 2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- 2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- 2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2. PRESENTACIÓN

El presente Curso de Informatica Basica se ajusta al Programa Formativo de Alfabetización informática: Internet, dirigido al conocimiento de operaciones básicas de lectura y escritura informática utilizando los servicios y protocolos propios de una red de Internet/Intranet como son la World Wide Web, el correo electrónico, los foros de discusión y las charlas, así como la influencia de Internet sobre la sociedad y el ámbito empresarial. Este curso facilita la preparación para dichas competencias a través de la experiencia y la formación de carácter complementario que supone el curso.

Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Curso de Informatica Basica está dirigido a todas aquellas personas que, pretendan adquirir conocimientos relacionados con la informática y el uso de Internet, así como a las instituciones que ofrezcan este tipo de asesoramiento y deseen ayudar a los estudiantes, atendidos, trabajadores en el sector de la informática.

4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Introducción a la computadora
- Introducción al ratón o mouse de la computadora.
- El teclado.
- Software Informático.
- Internet.
- .Comunicación en línea
- Seguridad en internet
- Excel
- Word

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

4.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA



Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

Figura 1

INTRODUCCIÓN AL RATÓN DE LA COMPUTADORA

Figura 2



Este módulo introduce a los estudiantes a la terminología informática, a los diferentes tipos de computadoras y periféricos, así como a la forma correcta de sentarse frente a una computadora. Los estudiantes también aprenderán a encender y apagar correctamente una computadora. ¡Haga clic en el botón de abajo para acceder a este módulo.

TECLADO DE LA COMPUTADORA



Este módulo cubre una comprensión básica de un ratón de computadora. Los estudiantes aprenderán sobre los diferentes usos de un ratón de computadora, incluyendo un ratón con cable y un ratón inalámbrico, y cómo manipularlos correctamente de una manera profesional.

Este módulo presenta a los estudiantes los teclados de computadora y su funcionalidad. Los estudiantes estarán expuestos a teclados cableados e inalámbricos, diferentes diseños de teclado, a la fila de inicio del teclado y a los comandos de teclado que mejorarán su experiencia con este dispositivo informático.

SOFTWARE INFORMÁTICO

Este módulo introduce a los estudiantes la idea de software informático y cómo navegar la interfaz de Windows 10. Los estudiantes aprenderán a diferenciar los programas informáticos de aplicación y sistema, determinar su sistema operativo, familiarizarse con el diseño básico de Windows 10, asi cómo realizar funciones simples en este sistema operativo.

INTERNET



En este módulo, los alumnos conocerán Internet, la World Wide Web, los navegadores web y el Wi-Fi. Se discutirán los diferentes tipos de navegadores web, junto con las descripciones de Internet y la Web. Los alumnos también verán cómo visitar un sitio web de su elección. El objetivo principal de este módulo es familiarizar a los alumnos con Internet.

SEGURIDAD EN INTERNET E INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA EN INTERNET



Este módulo analiza los conceptos básicos de la seguridad y la protección en Internet, además de la introducción de la ética en Internet, al analizar el acoso cibernético. El énfasis principal de este módulo es familiarizar a los estudiantes con prácticas seguras mientras están en la web.

COMUNICACIÓN EN LÍNEA

En este módulo, discutiremos principalmente un método de comunicación en línea: el correo electrónico. Los estudiantes aprenderán a crear y acceder a sus cuentas de correo electrónico mientras practican la etiqueta de correo electrónico adecuada y se familiarizarán con el funcionamiento interno de la interfaz gráfica de usuario del correo electrónico.

WORD

El objetivo principal de este módulo es presentar a los estudiantes la gestión de documentos tanto a nivel local como en línea. En este módulo, no solo podrán crear documentos, sino que también podrán descargar, subir y guardar archivos.

EXCEL

Esta unidad tiene como objetivo desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendiz, de acuerdo con las funciones que pueden aplicar de los comandos y herramientas primordiales de Excel, que contribuyan al optimo desenvolvimiento de las actividades académicas y laborales.

¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

na **computadora** es un dispositivo electrónico para crear, procesar, almacenar o recuperar diferentes tipos de datos y de información (consulte la ***Figura 1***). Se utiliza para crear y editar documentos, buscar información, ver videos, escuchar música, enviar correos electrónicos, jugar y mucho más. Todas las computadoras tienen dos cosas en común: **hardware** y **software.**

¿QUÉ ES HARDWARE Y SOFTWARE?



Figura 2 — Hardware (lado izquierdo), sistema operativo (en medio), software de aplicación (lado derecho).
Fuentes: Northstar, own work

El **hardware** se refiere a cualquier parte de la computadora con una estructura física (consulte la ***Figura 2, izquierda***). Por ejemplo, el teclado, el mouse, el monitor, la unidad del sistema o cualquier otro periférico físico que se conecte a la computadora. También incluye las partes internas de la computadora, como el disco duro o la placa base.

El **software** se refiere a cualquier conjunto de instrucciones (o código) que le dice a la computadora qué hacer y cómo hacerlo. Los ejemplos de software de computadora incluyen sistemas operativos, navegadores web, juegos, procesadores de texto y más. El software básico de un ordenador consta de software del sistema (consulte la ***Figura 2, medio***) y software de aplicación (consulte la ***Figura 2, derecha***)

¿CUÁLES SON LOS DIFERENTES TIPOS DE COMPUTADORAS?



Figura 3 — Diferentes tipos de computadoras.
Fuentes: Pixabay, Pixy, Wikimedia Commons, Flick, Needpix, Clipart Library

Hay muchos tipos de **computadoras**. Pero cuando la mayoría de la gente escucha la palabra **computadora**, piensan en una computadora de escritorio o portátil. Sin embargo, las computadoras pueden venir en muchas formas y tamaños, realizar varias operaciones y servir a diferentes funciones. Algunos ejemplos de computadoras incluyen tabletas, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, consolas de juegos, televisores, servidores y mucho más (consulte la ***Figura 3***).

UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y SUS PARTES PRINCIPALES

Una **computadora de escritorio** (consulte la ***Figura 4***) es un dispositivo informático personal diseñado para caber en la parte superior de un escritorio de oficina típico debido a su tamaño y requisitos de energía. Sus partes principales consisten en una unidad de sistema, un monitor, un teclado y un ratón



Figura 4 — Una computadora de escritorio y sus partes principales.
Fuente: Pixabay

LA UNIDAD DE SISTEMA



Figura 5 — La unidad de sistema. Fuente: Pixabay

La **unidad de sistema** (consulte la ***Figura 5***) es una caja que contiene los principales componentes de la computadora, como la placa base, la unidad central de procesamiento (CPU), la fuente de alimentación, la unidad de disco duro y la unidad de disco óptico [4, 5]. Otros nombres para la unidad de sistema incluyen el chasis de la computadora, gabinete, caja, torre o simplemente la caja. La mayoría de la gente se refiere erróneamente a la unidad de sistema como CPU.

EL MONITOR DE LA COMPUTADORA



Figura 6 — El monitor de la computadora. Fuente: Pixabay

El **monitor de la computadora** (consulte la ***Figura 6***) también conocido como pantalla es un dispositivo de salida que muestra información en forma pictórica (imágenes y texto). Consta de circuitos, una pantalla, una fuente de alimentación, botones para ajustar la configuración de la pantalla y una carcasa que contiene todos estos componentes,

EL TECLADO DE LA COMPUTADORA

El **teclado de la computadora** (consulte la ***Figura 7***) es un dispositivo de entrada que se usa para ingresar caracteres (por ejemplo, letras, números y otros símbolos) en un sistema de computadora presionando botones o teclas [5, 8]. Existen diferentes tipos de teclados (por ejemplo, alámbricos, inalámbricos, mecánicos, de membrana, QWERTY, DVORAK, etc.), pero la mayoría son muy similares y le permiten realizar las mismas tareas básicas



Figura 7 — El teclado de la computadora. Fuente: Pixabay

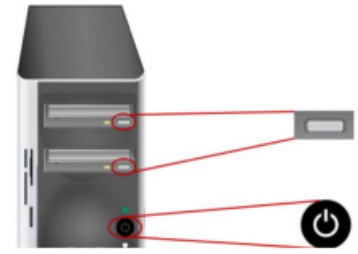
EL RATÓN DE LA COMPUTADORA



Figura 8 — El ratón de la computadora. Fuente: Pixabay

El **ratón de la computadora** (consulte la ***Figura 8***) es un dispositivo de entrada que controla un cursor en la pantalla de la computadora para interactuar con archivos, carpetas, ventanas y otros elementos de software. Hay dos tipos principales de ratón: óptico y mecánico.

LOS DIFERENTES TIPOS DE BOTONES DE LA COMPUTADORA



sico de Alfabetización Digital

Cada computadora tiene su propio conjunto de **botones**, pero algunos botones son universales como el botón de encendido. Mire la parte frontal y posterior de su computadora y cuente la cantidad de botones que ve. Cada computadora es diferente, por lo que los botones variarán de una computadora a otra. Sin embargo, el botón de encendido se puede encontrar en la mayoría de las computadoras de escritorio y portátiles (consulte la ***Figura 14***).

EL BOTÓN DE ENCENDIDO



Figura 15 — El botón de encendido (lado derecho). Fuente: Pixabay

El **botón de encendido** es un **botón** redondo o cuadrado que enciende y apaga un dispositivo electrónico. Normalmente, el dispositivo se enciende cuando se presiona el botón y se apaga cuando se presiona nuevamente. Los botones de encendido se encuentran en todo tipo de computadoras, como computadoras de escritorio, tabletas, netbooks, computadoras portátiles y más.

Dependiendo del tipo de computadora, el botón de encendido puede estar en la parte delantera de la unidad de sistema, en la parte posterior del monitor, o en el interior cuando se abre la tapa de una computadora portátil (consulte la ***Figura 15***)

EL BOTÓN DE EXPULSIÓN DE LA UNIDAD DE DISCO ÓPTICO

El **botón de expulsión de la** unidad de disco óptico se utiliza para abrir o cerrar manualmente la bandeja de la unidad de disco óptico [19] . La mayoría de las computadoras de escritorio tienen una unidad óptica, pero la mayoría de las computadoras portátiles no (consulte la ***Figura 16***).

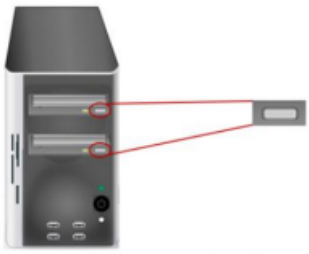


Figura 16 — El botón de expulsión de la unidad de disco óptico. Fuente: Pixabay

POSTURA ADECUADA PARA SENTARSE FRENTE A UNA COMPUTADORA



Figura 39 — Postura para sentarse frente a una computadora. Fuente: UC Davis

Existe un consenso sobre la mejor postura para sentarse frente a una computadora, y es :

- Siéntese con la espalda recta (sin encorvarse), los hombros hacia atrás y el glúteo tocando el extremo del asiento.
- Mantenga el cuello y la cabeza en ángulo recto con las orejas alineadas con los hombros. Según los estudios, inclinar la cabeza hacia adelante solo 15 grados (lo que se denomina "cuello de texto") duplica la cantidad de presión sobre el cuello, ya que el peso de la cabeza se duplica.
- Evite apoyarse en cualquier lado. Mantenga las caderas uniformes para distribuir el peso del cuerpo.
- Doble las rodillas en un ángulo de 90 grados y mantenga las rodillas niveladas o ligeramente más bajas que las caderas.
- Deje un pequeño espacio de 2-3 pulgadas entre la parte inferior de los muslos y el borde del asiento. Esto ayuda a reducir la acumulación de presión en la parte inferior de los muslos.
- Mantenga ambos pies apoyados en el piso o apóyelos en un reposapiés si no puede alcanzarlo.
- No se siente con las piernas cruzadas, ya que esto restringe el flujo sanguíneo.
- Evite sentarse durante más de 30 minutos seguidos.

¿QUÉ ES UN RATÓN DE COMPUTADORA?



Un ratón de computadora es un dispositivo de entrada que controla un cursor y puede mover y seleccionar texto, íconos, archivos y carpetas en la computadora.

¿Cuáles son los usos de un ratón de computadora?

1. Mover el cursor del ratón
2. Abrir o ejecutar un programa
3. Seleccionar
4. Arrastrar y soltar
5. Desplazarse

DIFERENTES BOTONES EN UN RATÓN DE COMPUTADORA



Botón izquierdo del ratón

- Botón predeterminado del ratón en la mayoría de los sistemas operativos y programas.
- Se utiliza para hacer clic, seleccionar , o abrir un objeto en el equipo.
- (doble clic izquierdo) para abrir un programa
- Al hacer clic con el botón izquierdo y mantener presionado el botón mientras se arrastra el ratón , se resalta el texto y se arrastran los archivos.

Botón derecho del ratón

- Proporciona información adicional o propiedades de un elemento sobre el que se ha hecho clic con el botón derecho.

- Botón central del ratón o rueda de desplazamiento

Rueda de desplazamiento

- Desplazamiento de páginas hacia arriba o hacia abajo
- Puede configurar manualmente las distintas formas de uso.

Botones de pulgar

- Avanzar o retroceder en un navegador de Internet

Tipos de punteros

Los ratones de la computadora tienen un botón principal (botón izquierdo) y un botón secundario (botón derecho). Al colocar el puntero y hacer clic en los botones del ratón, los usuarios pueden seleccionar el objeto y realizar acciones como cambiar el tamaño de las ventanas y mover los objetos con varios tipos de puntero.



- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Taller 1: Hardware y Software

https://sites.google.com/view/alfabetizaciondigital-101/m%C3%B3dulos/m%C3%B3dulo-1-introducci%C3%B3n-a-la-computadora/qu%C3%A9-es-una-computador

Taller 2

1. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de aplicacion
Un reloj inteligente
Un teléfono inteligente

2. Seleccione la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software de aplicacion
Sistemas operativos

3. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

4. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de aplicacion
Un refrigerador inteligente
Un teléfono inteligente

5. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de apliacion
Un refrigerador inteligente
Una grabadora de video

6. la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software de aplicacion
Sistema operativo

7. Seleccione la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software
Hardware

8. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Un reloj inteligente
Un teléfono inteligente

9. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

10. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

Taller 3: Postura Correcta al Sentarse Frente a una Computadora

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es verdadera o falsa? "Trate de apoyarse en cualquier lado. Mantenga las caderas uniformes para distribuir el peso del cuerpo".



Cierta
Falsa

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es cierta o falsa? "No doble las rodillas en un ángulo de 90 grados y mantenga las rodillas niveladas o ligeramente más bajas que las caderas".



Cierta
False

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es cierta o falsa? "Deje un pequeño espacio de 2 a 3 pulgadas entre la parte inferior de los muslos y el borde del asiento. Esto ayuda a reducir la acumulación de presión en la parte inferior de los muslos".



Cierta
Falsa

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)

Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

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

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

Fichas de Matricula.

Fecha de elaboración	30/06/2024
Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	35899268
Nombre:	YODEINY
Primer Apellido:	PEREA
Segundo Apellido:	AGUILAR
Correo Electronico:	yopea1607@gmail.com

Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2601636	SISTEMAS.	Terminada porfecha	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21
3010862	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	04/07/2024	16/07/2024	26	Vigente	19
3010849	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	10/06/2024	03/07/2024	26	Vigente	22
3010867	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	10/06/2024	03/07/2024	26	Vigente	14
3022143	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	17/07/2024	09/08/2024	32	Vigente	20
3022164	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	17/07/2024	09/08/2024	32	Vigente	20
2748114	SALUD PUBLICA	En Ejecucion	24/04/2023	23/10/2024	29	Vigente	29

Fichas de caracterización

SENA REGIONAL CHOCÓ

MATRIZ CARACTERIZACIÓN GRUPOS ATENDIDOS CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MUNICIPIOS Y COMUNIDADES

Nombre Instructor:___YODEINY PEREA AGUILAR_____ **Área_SISTEMAS_____** **jul-24**

No. FICHA CURSO	NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)	No. APRENDICES	MUNICIPIO	COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)	¿A QUE COMUNIDADES PERTENECEN O DE DONDE PROVIENEN LAS PERSONAS DEL CURSO? Mencionelas	GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES				
							AFRO (marque con una X)	Nombre del consejo comuitario al que pertenecen	INDIGENA (marque con una X)	Nombre del Resguardo Indigena al que pertenecen	Otro (Asociación u Organización) Cual?
3010862	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	19	LLORO	LLORO	LLORO	X				COMUNIDAD EN GENERAL
3022143	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	20	MEDIO SAN JUAN	DIPURDÚ	DIPURDÚ	X				COMUNIDAD EN GENERAL
3022164	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	20	MEDIO SAN JUAN	DIPURDÚ	DIPURDÚ	X				COMUNIDAD EN GENERAL

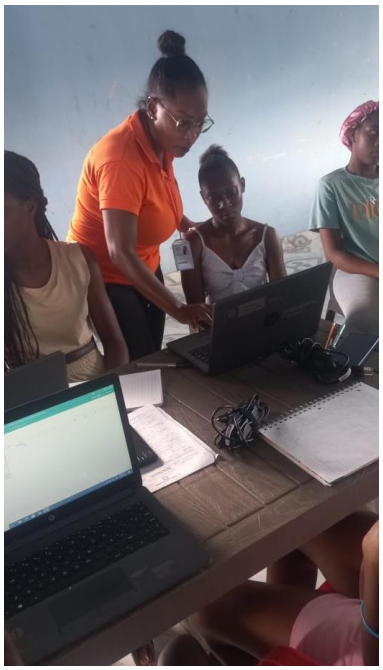
NOTA: Por favor marque con una (X).

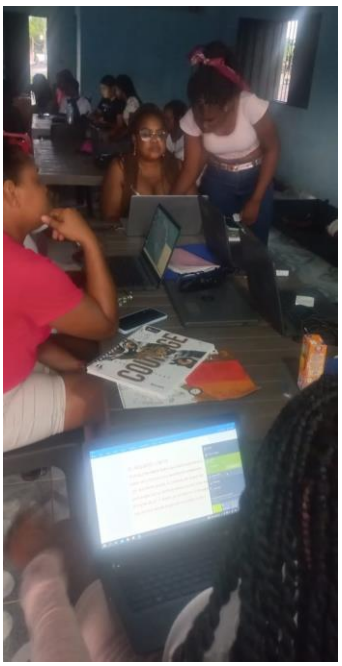
¿En el grupo en procesos de formación o capacitación hay poblaciones:

1. Desplazados por el conflicto armado ( ) Cuantos?__	40	**OBSERVACIONES: Se esta realizando el proceso con aprendices victimas del municipio Medio San Juan, comunidad Dipurdú.**
2. Mujer cabeza de familia ( ) Cuar	0	19
3. Jovenes Vulnerables ( ) Cuanto	0	
4. Tercera edad ( ) Cuantos?____	0	
5. Reincorporados ( ) Cuantos?_____		
6. Otros, Cuales_____		

REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO DE LA FORMACIÓN- ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA_ MEDIO SAN JUAN_DIPURDÚ.

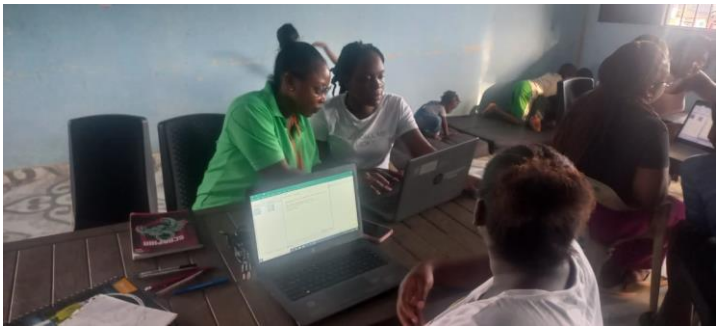


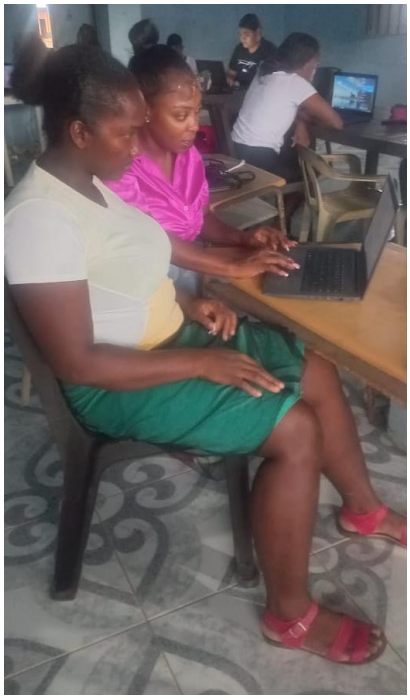
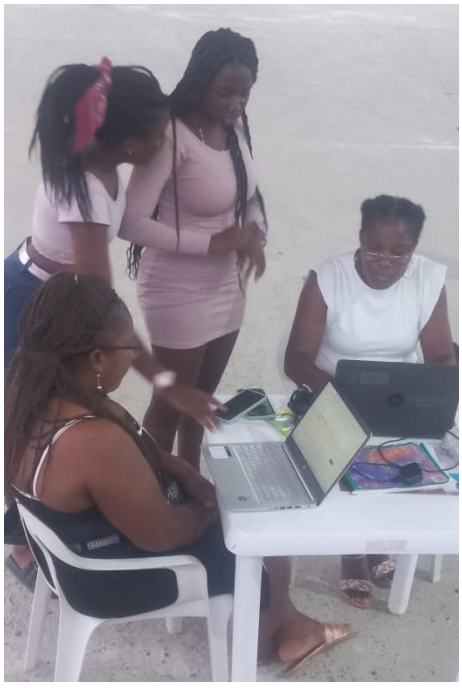
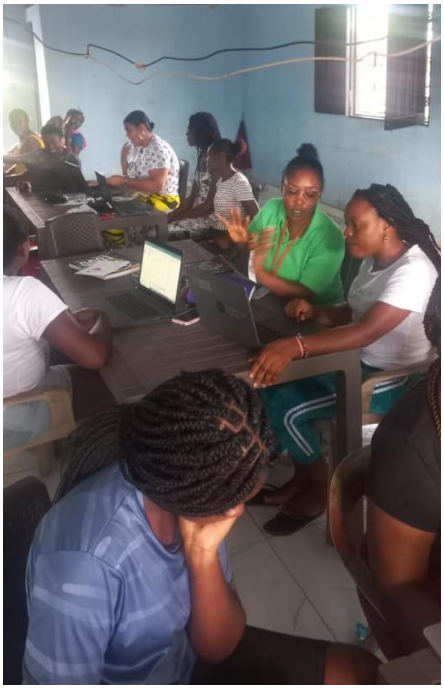





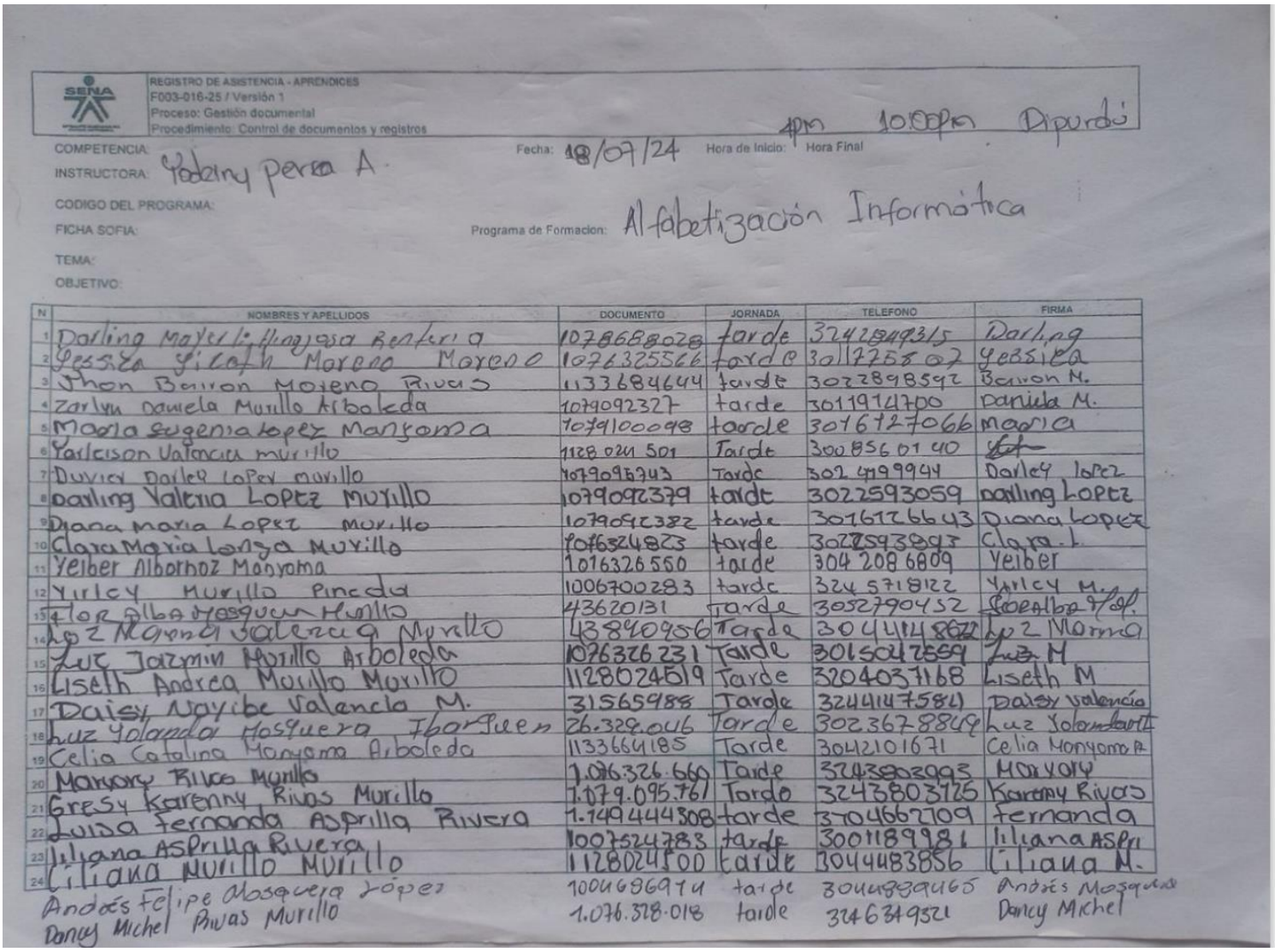






LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN. ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA_ MEDIO SAN JUAN_DIPURDÚ.

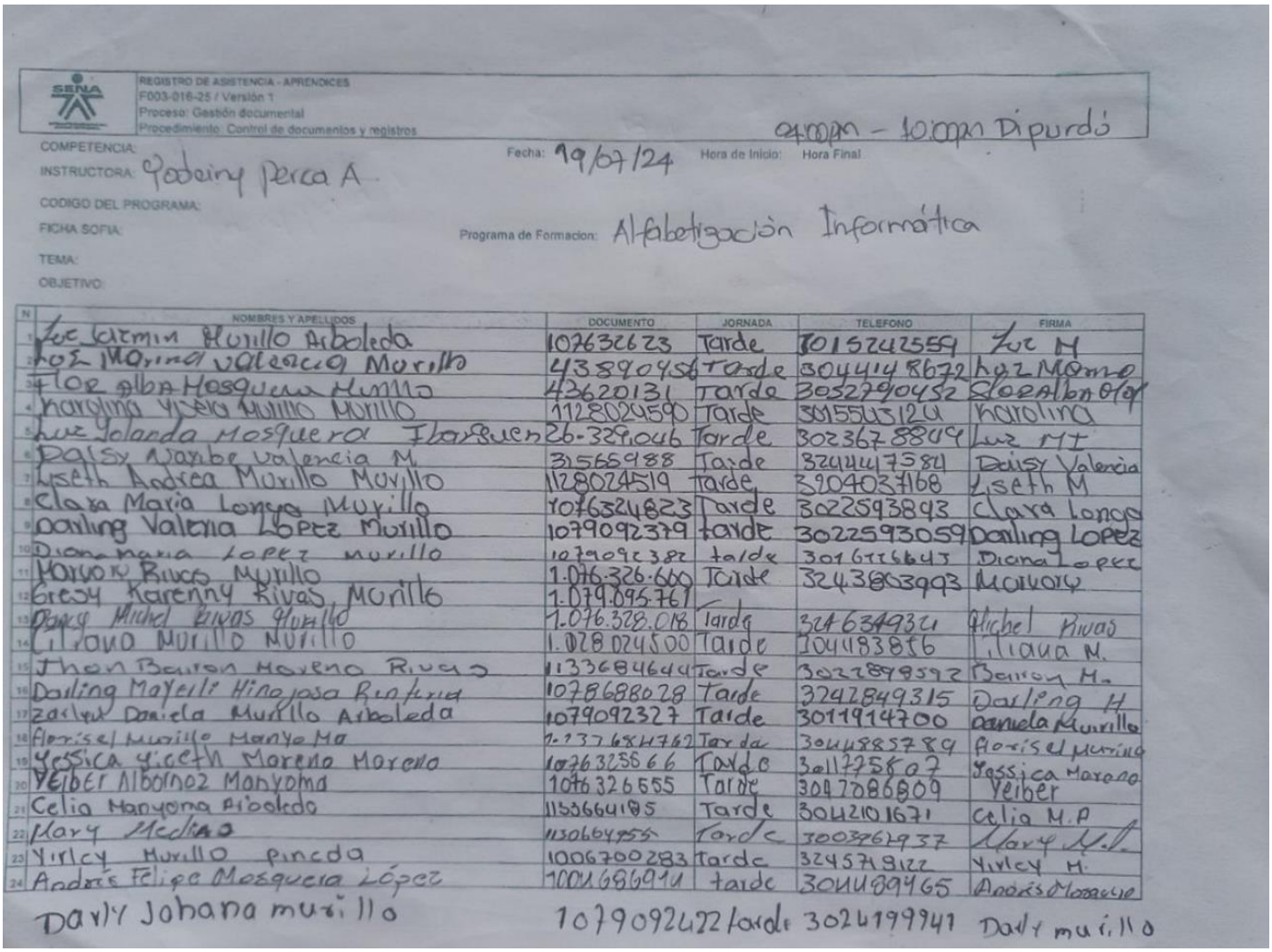


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

4pm 10:00pm Dipurdú

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadany Perea A.
Fecha: 18/07/24 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Darling Mayerli Hinojosa Benitez	1078688028	tarde	3242849315	Darling
2	Yessica Yiceth Moreno Moreno	1076325566	tarde	3011725807	yessica
3	Jhon Barron Moreno Rivas	1133684644	tarde	3022898592	Barron M.
4	Zarlyn Daniela Murillo Arboleda	1079092327	tarde	3011914700	Daniela M.
5	Maria Eugenia Lopez Manyoma	1079100098	tarde	3016127066	Maria
6	Yarleison Valencia Murillo	1128 024 501	Tarde	300 856 01 40	
7	Duvier Darley Lopez murillo	1079095343	Tarde	302 4999944	Darley lopez
8	Darling Valeria Lopez Murillo	1079092379	tarde	3022593059	Darling Lopez
9	Diana maria Lopez Murillo	1079092382	tarde	3016126643	Diana Lopez
10	Clara Maria Lonza Murillo	1076324823	tarde	3022593893	Clara L.
11	Yelber Albornoz Manyoma	1016326550	tarde	304 208 6809	Yelber
12	Yirley Murillo Pineda	1006700283	tarde	324 5718122	Yirley M.
13	Flor Alba Mosquera Murillo	43620131	Tarde	3052790452	Flor Alba M/op.
14	Luz Marina Valencia Murillo	43840956	Tarde	3044148622	Luz Marina
15	Luz Jazmin Murillo Arboleda	1076326231	Tarde	3015042559	Luz M
16	Liseth Andrea Murillo Murillo	1128024519	Tarde	3204037168	Liseth M
17	Daisy Nayibe Valencia M.	31565988	Tarde	3244147584	Daisy Valencia
18	Luz Yolanda Mosquera Ibargüen	26.328.046	Tarde	3023678848	Luz Yolanda
19	Celia Catalina Manyoma Arboleda	1133664185	Tarde	3042101671	Celia Manyoma A
20	Maryory Rivas Murillo	1.076.326.660	Tarde	3243803995	Maryory
21	Gresy Karenny Rivas Murillo	1.079.095.761	Tarde	3243803725	Karenny Rivas
22	Luisa fernanda Asprilla Rivera	1.149444308	tarde	3046672709	fernanda
23	Liliana Asprilla Rivera	1007524783	tarde	3001189981	Liliana Aspri
24	Liliana Murillo Murillo	1128024500	tarde	3044483856	Liliana M.
	Andrés Felipe Mosquera López	1004869714	tarde	3044889465	Andrés Mosquera
	Dancy Michel Rivas Murillo	1.076.318.018	tarde	3246349521	Dancy Michel

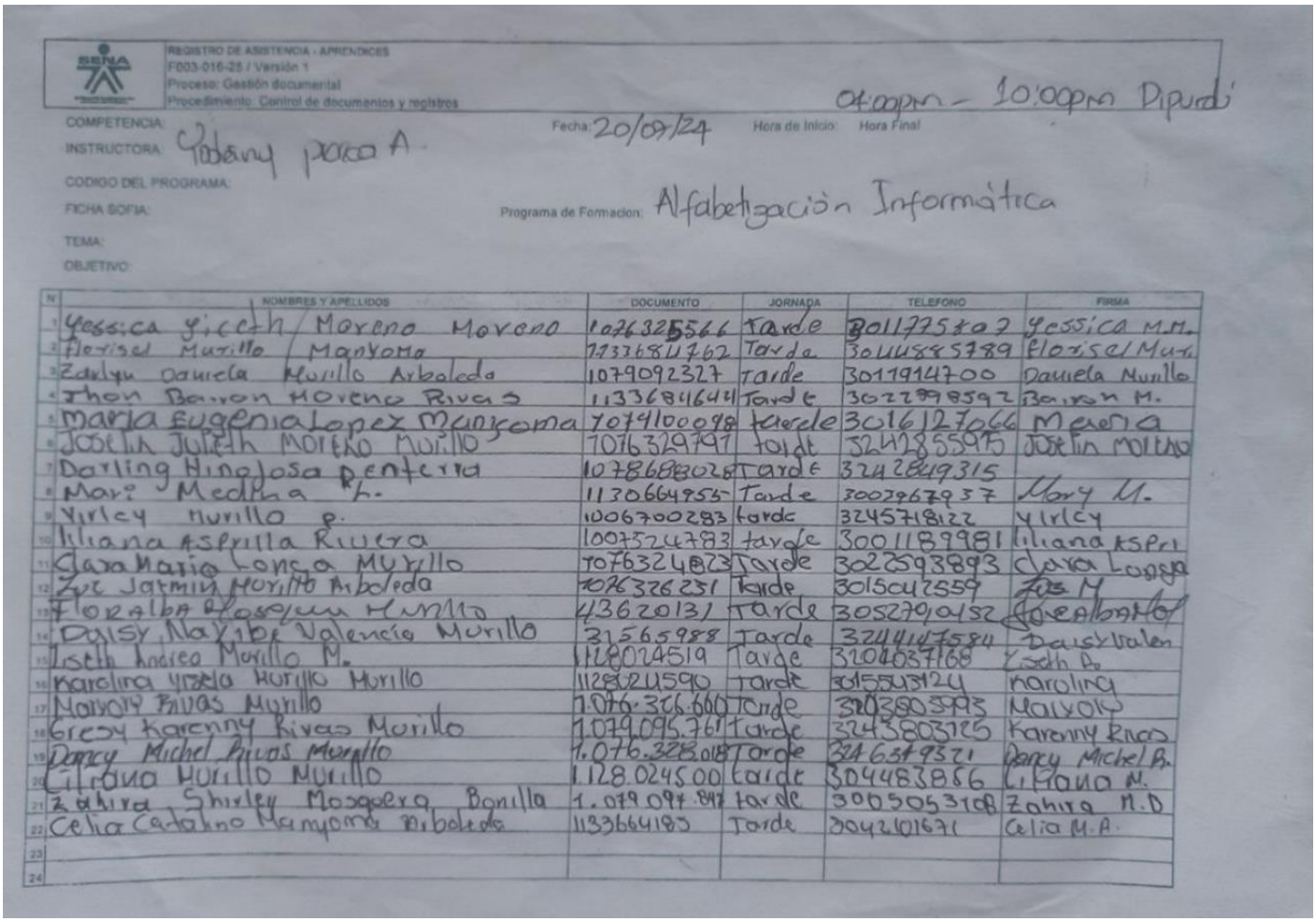


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

04:00pm - 10:00pm Dipurdó

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeiny Perea A.
Fecha: 19/07/24 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Karmin Murillo Arboleda	1076326623	Tarde	3015242554	Luz M
2	Luz Marina Valencia Murillo	43890458	Tarde	3044148672	Luz Marina
3	Floralba Mosquera Murillo	43620131	Tarde	3052790452	Floralba M
4	Karolina Yiseth Murillo Murillo	1128024590	Tarde	3015543124	Karolina
5	Luz Yolanda Mosquera Ibargüen	26-328.046	Tarde	3023678804	Luz MT
6	Daisy Yanibe Valencia M.	31565988	Tarde	3244447584	Daisy Valencia
7	Yiseth Andrea Murillo Murillo	1128024519	Tarde	3204037168	Yiseth M
8	Clara Maria Longa Murillo	1076324823	Tarde	3022593843	Clara Longa
9	Darling Valeria Lopez Murillo	1079092379	Tarde	3022593059	Darling Lopez
10	Diana maria Lopez murillo	1079092382	Tarde	3016226643	Diana Lopez
11	Marvin Rivas Murillo	1.076.326.660	Tarde	3243803993	Marvin
12	Greisy Karenny Rivas Murillo	1.079.095.767			
13	Darly Michel Rivas Murillo	1.076.328.018	Tarde	3246349321	Michel Rivas
14	Eliana Murillo Murillo	1.028.024.500	Tarde	3044183856	Eliana M.
15	Jhon Barron Moreno Rivas	1133684644	Tarde	3022899592	Barron M.
16	Darling Mayerli Hinojosa Bonilla	1078688028	Tarde	3242849315	Darling H
17	Zarlyn Daniela Murillo Arboleda	1079092327	Tarde	3011914700	Daniela Murillo
18	Florisel Murillo Manyoma	1-2376-8H762	Tarde	3044885784	Florisel Murillo
19	Yessica Yiseth Moreno Moreno	1076325866	Tarde	3011725807	Yessica Moreno
20	YEIBER ALBORNOZ MANYOMA	1076326555	Tarde	3047086809	Yeiber
21	Celia Manyoma Arboleda	1153664185	Tarde	3042101671	Celia M.P
22	Mary Medina	1130664556	Tarde	3003264937	Mary M.
23	Yirley Murillo Pineda	1006700283	Tarde	3245718122	Yirley M.
24	Andrés Felipe Mosquera López	1004686914	Tarde	3044899465	Andrés Mosquera
	Darly Johana murillo	1079092422	Tarde	3024199941	Darly murillo



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

04:00pm - 10:00pm Dipurdi

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yobany porca A.
Fecha: 20/09/24 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Yessica Yiceth Moreno Moreno	1076325566	Tarde	3011775202	Yessica M.M.
2	Florisel Murillo Manyoma	1133684762	Tarde	3044885389	Florisel Mur.
3	Zaidyn Daniela Murillo Arboleda	1079092327	Tarde	3011914700	Daniela Murillo
4	Jhon Barron Moreno Rivas	1133684644	Tarde	3022898592	Barron M.
5	Maria Eugenia Lopez Manyoma	1079100098	Tarde	3016127066	Mareni a
6	Joselin Julieth Moreno Murillo	1076329797	Tarde	3247855975	Joselin Moreno
7	Darling Hinojosa Renteria	1078688026	Tarde	3242849315	
8	Mari Medina R.	1130664955	Tarde	3002967937	Mary M.
9	Yirley Murillo E.	1006700283	Tarde	3245718122	Yirley
10	Liliana Asprilla Rivera	1007324783	Tarde	3001189981	Liliana Aspri
11	Clara Maria Longa Murillo	1076324823	Tarde	3022593893	Clara Longa
12	Luz Jarmin Murillo Arboleda	1076326231	Tarde	3015047559	Luz M
13	Floralba Mosquera Murillo	43620131	Tarde	3052790152	Floralba M
14	Daisy Maribe Valencia Murillo	31565988	Tarde	3244147584	Daisy Valen
15	Lisseth Andrea Murillo M.	1128024519	Tarde	3204037168	Lisseth A.
16	Karolina Yizela Murillo Murillo	1128024590	Tarde	3015543124	Karolina
17	Maiyoly Rivas Murillo	1.076.326.660	Tarde	3203805993	Maiyoly
18	Greisy Karenny Rivas Murillo	1.079.095.761	Tarde	3243803765	Karenny Rivas
19	Darcy Michel Rivas Murillo	1.076.328.018	Tarde	3246349371	Darcy Michel R.
20	Liliana Murillo Murillo	1.128.024.500	Tarde	3044838856	Liliana M.
21	Zahira Shirley Mosquera Bonilla	1.079.097.847	Tarde	3005053108	Zahira M.D
22	Celia Catalina Manyoma Arboleda	1133664185	Tarde	3042401671	Celia M.A.
23					
24					

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

04:00pm – 10:00pm

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yobeing Porra A
Fecha: 21/07/2004 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: Programa de Formacion: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Yolanda Mosquera Ibargüen	26329.046	Tarde	3023678949	Luz Mosquera
2	Yessica Liceth Moreno Moreno	1076325566	Tarde	3011225802	Yessica M.M.
3	Maria Eugenia Lopez Mangama	1079100098	tarde	3016727066	Maria
4	Flor Alba Mosquera Murillo	43620131	Tarde	3052790452	Flor Alba M
5	Luz Marina valencia Murillo	30414867?	Tarde		Luz Marina
6	Karolina Yesela Murillo Murillo	1128624590	Tarde	3015503124	Karolina
7	Diana Maria Lopez murillo	1079096382	tarde	3016726643	Diana Lopez
8	Clara Maria Longa Murillo	1076324823	Tarde	3022593893	Clara Longa
9	Darling Valeria Lopez Murillo	1079092379	tarde	3022593059	Darling Lopez
10					
11	Darly Johana murillo Lopez	1079092422	tarde	3021199941	Darly murillo
12	Marilez Medina L.	1130664955	tarde	3003967937	Mary M.
13	Celia Catalina Manyoma Arboleda	1133664185	Tarde	3042106171	Celia M.A.
14	Zarlen Daniela Murillo Arboleda	1079092327	Tarde	3011914700	Daniela Murillo
15	Florisel Murillo Manyoma	1133684762	Tarde	3044885789	Florisel Murillo
16	Darling Hinojosa Renteria	1078688078	Tarde	3142899315	Darling H
17	Andrés Felipe Mosquera López	1004686974	tarde	3044884465	Andrés Mosq
18	Jhon Bairon Moreno Rivas	1133684644	tarde	3027898592	Bairon M.
19	Joselin Julieth Murillo Murillo	1076329797	tarde	3242855975	Joselin Murillo
20	Liliana Murillo Murillo	1128024700	tarde	3044885856	Liliana M.
21	Lizeth Andrea Murillo Murillo	1128024509	tarde	3204037168	Lizeth M
22	Zahira Shirley Mosquera Bonilla	1.019.091.847	tarde	3005053108	Zahira M.B
23	Liliana Asprilla Rivera	1007524783	tarde	3001189981	Liliana Asprilla
24					