PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de julio del 2024

Señor (a)
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5804260**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

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

MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.1063151412 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2024.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de: • PROGRAMACION DE SOFTWARE con No. de ficha 2953449 Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con No. de ficha 2956488 Competencia: REGISTRAR INFORMACION • OPERACIÓN TURISTICA LOCAL con No. de ficha 2933201 Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS Total Horas Mes: 168	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201. **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 2953449, 2956488 y 2933201. **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201..
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir toda la programación en TITULADA.	No aplica.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual debido a que la programación fue en TITULADA y la asociación está realizada en Sofía Plus.	No aplica.

4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 6:** Pantallazo del portafolio del instructor en ONEDRIVE.

8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena sofiaplus.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201. • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) **Link:** 6. JULIO

11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.	**Anexo 8:** Se realizaron las actividades programadas con los aprendices,

	especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		establecidas en los planes de trabajo concertado de las Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201.

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

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

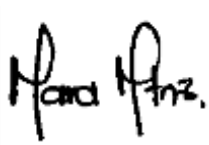
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4556659684** de la planilla, BANCOOMEVA y periodo de **JUNIO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (51) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

BLEYDY ORTEGA VERGARA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 5804260
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201.

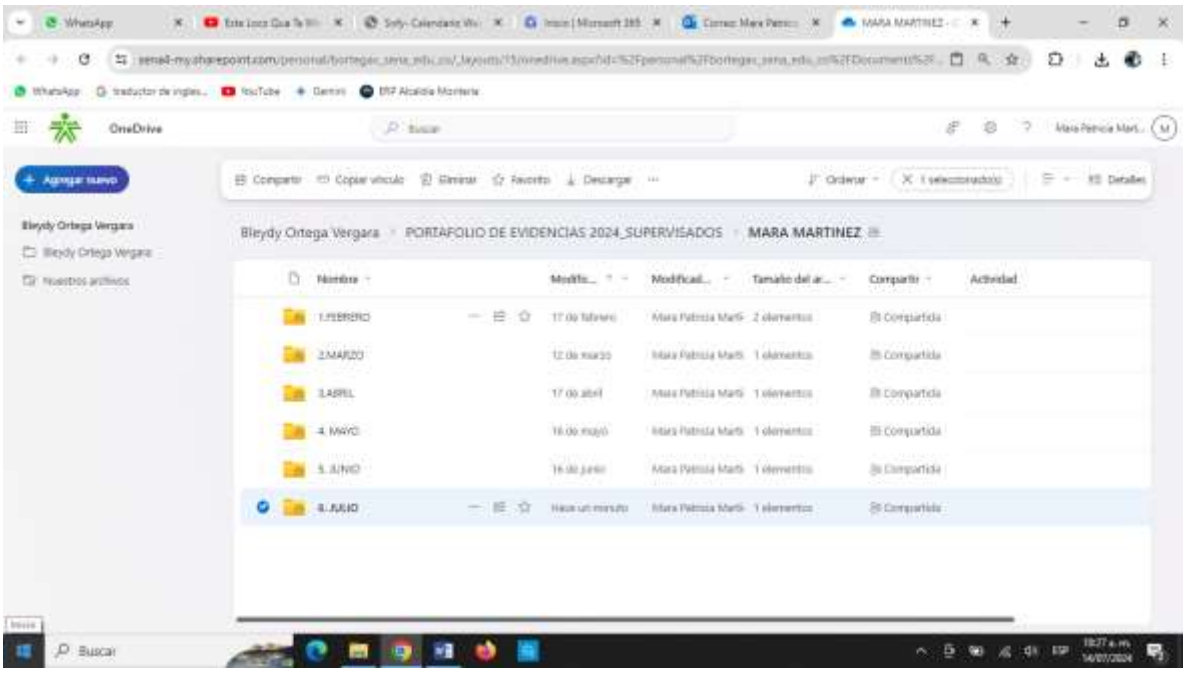
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 2953449, 2956488 y 2933201.

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201.

Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201.

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

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



Obligación Contractual 14 anexo (8): Se realizaron las actividades programadas con los aprendices, establecidas en los planes de trabajo concertado de las Fichas No. 2953449, 2956488 y 2933201.

ANEXO 1: PLANEACIONES PEDAGOGICAS

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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

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

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

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

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	3/07/2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN OPERACION TURISTICA LOCAL
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	222301
Nombre del Proyecto	MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.
Código del Proyecto	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ** — **REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

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

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

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

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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

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

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 134101 v.2
- **Nombre del Proyecto** EJECUCION DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- **Fase del Proyecto**: EJECUCION
- **Actividad de Proyecto**: **CONTEXTUALIZAR LA ACTIVIDAD LA ACTIVIDAD LOGISTICA**
- **Competencia**: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la orga
  2. utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibl
  3. procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades
  4. consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
  5. elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. RESENTACIÓN

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

Se puede comprender que es necesario tener un manejo básico en algunos casos y amplio en otros, pues los contextos laborales, están hoy en día requiriendo personas que logren defenderse ante los

retos y posibles situaciones de daños sistémicos, tanto físicos como de software. El conocimiento técnico de computadoras abre múltiples opciones laborales y de emprendimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas, partiendo de las necesidades de los clientes y del conocimiento adquirido en el uso de las herramientas ofimáticas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

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

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

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

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

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

• Que aporta la computadora a la humanidad.

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

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

• Que es hardware y software.

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

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

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

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

3.2.1 Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC

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

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

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

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

Duración: 5 horas

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

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

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

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

En el ambiente de aprendizaje el instructor iniciará con la presentación de los siguientes dos videos: Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=_U44ozF_9Js , Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=rw41W8crZ_Y

Después de ver los videos para afianzar los conocimientos, los aprendices realizarán la lectura del documento de herramientas de internet, la nube y redes sociales. Lectura: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT83.pdf

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

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

Duración: 10 horas

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

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

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

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

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

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

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

Los aprendices, realizarán mapas conceptuales e infogramas utilizando las herramientas de Word.

Duración: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración: 9 horas

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

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

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

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

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

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

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

Duración: 5 horas

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

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

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

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

				electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.	Evaluación. Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Habilidades	Las habilidades son el conjunto de destrezas que se van adquiriendo a lo largo de la vida, desde el día en que se nace.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación.
hardware	partes físicas y estructurales de las computadoras.
software	es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo
Sistema operativo	Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.
driver	un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador.
office	Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.
Redes sociales	es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARA MARTINEZ VELEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**12/06/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: OPERACIÓN TURISTICA LOCAL
- **Código del Programa de Formación**: 222301
  Nombre del Proyecto: **MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA**.
  Fase del Proyecto: EJECUCION
- **Actividad de Proyecto**: **CONTEXTUALIZAR LA ACTIVIDAD LA ACTIVIDAD LOGISTICA**
- **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología
- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. RESENTACIÓN

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

Se puede comprender que es necesario tener un manejo básico en algunos casos y amplio en otros, pues los contextos laborales, están hoy en día requiriendo personas que logren defenderse ante los retos y posibles situaciones de daños sistémicos, tanto físicos como de software. El conocimiento técnico de computadoras abre múltiples opciones laborales y de emprendimiento, con el fin de

mejorar la calidad de vida de las personas, partiendo de las necesidades de los clientes y del conocimiento adquirido en el uso de las herramientas ofimáticas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

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

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

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

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

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

• Que aporta la computadora a la humanidad.

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

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

• Que es hardware y software.

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

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

- Duración: 3 horas

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

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

3.2.1 Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC

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

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

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

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

Duración: 5 horas

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

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

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

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

En el ambiente de aprendizaje el instructor iniciará con la presentación de los siguientes dos videos: Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=_U44ozF_9Js , Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=rw41W8crZ_Y

Después de ver los videos para afianzar los conocimientos, los aprendices realizarán la lectura del documento de herramientas de internet, la nube y redes sociales. Lectura: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT83.pdf

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

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

Duración: 10 horas

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

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

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

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

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

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

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

Los aprendices, realizarán mapas conceptuales e infogramas utilizando las herramientas de Word.

Duración: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración: 9 horas

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

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

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

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

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

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

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

Duración: 5 horas

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

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

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

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

				electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.	Evaluación. Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Habilidades	Las habilidades son el conjunto de destrezas que se van adquiriendo a lo largo de la vida, desde el día en que se nace.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación.
hardware	partes físicas y estructurales de las computadoras.
software	es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo
Sistema operativo	Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.
driver	un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador.
office	Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.
Redes sociales	es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARA MARTINEZ VELEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**12/06/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Programacion de Software
- **Código del Programa de Formación**: 233104
- **Nombre del Proyecto**: Desarrollo de software a la medida para el sector empresarial
  Fase del Proyecto: PLANEACION
- **Actividad de Proyecto**: Estructurar la base de datos de acuerdo al diseño y el motor de base de datos seleccionado
- **Competencia**: Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Resolver procesos lógicos a través de la implementación de Algoritmos y el lenguaje de programación seleccionado.
- **Duración de la Guía**: 92 horas

2. RESENTACIÓN

Los algoritmos se utilizan para encontrar soluciones a un problema. No siguen reglas para la búsqueda de la solución, simplemente una búsqueda sistemática, que más o menos viene a significar que hay que probar todo lo posible hasta encontrar la solución o encontrar que no existe solución al problema. Para conseguir este propósito, se separa la búsqueda en varias búsquedas parciales o subtareas. Asimismo, estas subtareas suelen incluir más subtareas, por lo que el tratamiento general de estos algoritmos es de naturaleza recursiva.

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración: 1 hora

3.3 **Actividades de apropiación del conocimiento**

3.3.1 Desarrollar algoritmos que den respuesta a problematicas planteados.

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

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

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

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

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

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

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

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

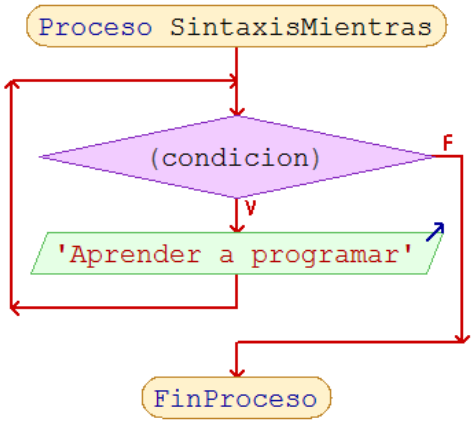
Ambiente requerido para la actividad: mesa, silla y conectividad a Internet alámbrica o inalámbrica.

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

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

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

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



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

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Ejecucion	Estructurar la base de datos de acuerdo al diseño y el motor de base de datos seleccionado	Resolver procesos lógicos a través de la implementación de Algoritmos y el lenguaje de programación seleccionado	**Evidencias de Conocimiento** **Evidencias de Desempeño** • Evaluación(es). • Taller(es) **Evidencias de Producto:** **Codigo fuente-** Taller de solución de algoritmos empleando herramientas y/o legunaje de programación seleccionado**.**	emplea lenguaje de programación para la solución de problemas de lógica proposicional según el análisis realizado.	Instrumento: Taller escrito o cuestionario. Instrumento: taller escrito o cuestionario. Instrumento: Lista de chequeo o verificación y exposición en formación. Evaluación. Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Algoritmo	es un conjunto preescrito de instrucciones o reglas bien definidas, ordenadas y finitas que permite realizar una actividad mediante pasos sucesivos que no generen dudas a quien lo ejecute. Dados un estado inicial y una entrada, siguiendo los pasos sucesivos se llega a un estado final y se obtiene una solución.
Lenguaje de programación:	Un lenguaje de programación es un idioma artificial diseñado para expresar computaciones que pueden ser llevadas a cabo por máquinas como las computadoras. Pueden usarse para crear programas que controlen el

	comportamiento físico y lógico de una máquina, para expresar algoritmos con precisión, o como modo de comunicación humana. Está formado de un conjunto de símbolos y reglas sintácticas y semánticas que definen su estructura y el significado de sus elementos y expresiones.
Compilador:	Un compilador es un programa informático que traduce un programa escrito en un lenguaje de programación a otro lenguaje de programación, generando un programa equivalente que la máquina será capaz de interpretar. Usualmente el segundo lenguaje es lenguaje de máquina, pero también puede ser simplemente texto. Este proceso de traducción se conoce como compilación.
Intérprete:	es un programa informático capaz de analizar y ejecutar otros programas, escritos en un lenguaje de alto nivel. Los intérpretes se diferencian de los compiladores en que mientras estos traducen un programa desde su descripción en un lenguaje de programación al código de máquina del sistema, los primeros (los intérpretes) sólo realizan la traducción a medida que sea necesaria, típicamente, instrucción por instrucción, y normalmente no guardan el resultado de dicha traducción.
Sistema operativo	Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.
driver	un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador.
Programa	conjunto unitario de instrucciones que permite a una computadora realizar funciones diversas, como el tratamiento de textos, el diseño de gráficos, la resolución de problemas matemáticos, el manejo de bancos de datos (RAE, 2021).

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Zulema León**	**INSTRUCTOR**	**Regional cauca**	**1/10/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARA MARTINEZ VELEZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**12/06/2024**

ANEXOS 3 y 8: PLANES DE TRABAJO CONCERTADO

SENA		**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
FICHA		2956488					
COMPETENCIA		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.					
RESULTADO DE APRENDIZAJE		Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas					
INSTRUCTOR		MARA MARTINEZ					
Aprendiz		**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
			Físico	**Digital**		**SI**	**No**
KATHERINE	RAMIREZ VARGAS	Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC		X	5/07/2024		
MARLON DAVID	GARCES JIMENEZ			X			
SARA PAULINA	AGRESOTT MASSERY			X			
DARY LUZ	GONZALEZ CARVAJAL			X			
LUCIA MARGARITA	VILLADIEGO CASTRO			X			
GLORIA LUCIA	GUERRA MOSQUERA			X			
JUAN DAVID	BRAVO LADEUTH			X			
EVA SANDRID	LOPEZ FLOREZ			X			
SILVIA PATRICIA	GARCES ALVAREZ			X			
DEISY CAROLINA	HERNANDEZ GARCES			X			
KARELYS	MELENDREZ CHICA			X			
YARLIN ANDREA	LOPEZ MORELO			X			
NAYELIS	ESPITIA BARRAGAN			X			
YEIMIS LUZ	GOMEZ OROZCO			X			
LUZ DARY	FUENTES BENITEZ			X			
KAREN PAOLA	REYES VILORIA			X			
DARY LUZ	VILLALOBOS LADEUTH			X			
EIRA DE JESUS	SALAS PADILLA			X			
DAYANA PAOLA	BAQUERO RODELO			X			
GIOVANNA	MACIAS MORALES			X			
ADRIANA LUCIA	DE HOYOS MEDINA			X			
VANESSA	SANTOS TAPIA			X			
LINDA MAR	DEANS FRANCO			X			
INDIRA MARIA	BARON JULIO			X			
ROSA ANGELICA	GARCES CHICA			X			
MARIA ISABEL	MENDEZ CORREA			X			
KASANDRA	ESPITIA RODRIGUEZ			X			
KEINER	MORELO CALDERON						
KATERINE	ESPITIA RODRIGUEZ						
LUISA FERNANDA	PALENCIA GALVIS						
ESCARLEN ALEJANDRA	REYES GUZMAN						

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

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL
FICHA	2933201
COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC
INSTRUCTOR	MARA PATRICIA MARTINEZ

Aprendiz		Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
YONADIS	GARCIA B.	Identificar las generalidades sobre los conceptos de TIC	X		18/07/2024	X	
RINA MARCELA	BARÓN JULIO		X			X	
EMILI	DIAZ CAMPO		X			X	
DAYANA	BELTRÁN BARÓN		X			X	
KAREN	MACHADO		X			X	
LEICY SOFIA	ZÚÑIGA		X			X	
ANGELICA	GARCIA RAMIREZ		X			X	
WILMARA	BARRIOS		X			X	
YOELIS	AHUMEDO		X			X	
EMERSON	MORALES		X			X	
JULIO	DIAZ		X			X	
YOSNEIDIS	CORTES		X			X	
DIANA	CAROLINA URANGO		X			X	
YULIETH P	PRIOLO G.		X			X	
VANESA	GENES		X			X	
DAVID	BELTRÁN		X			X	
			x			x	

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

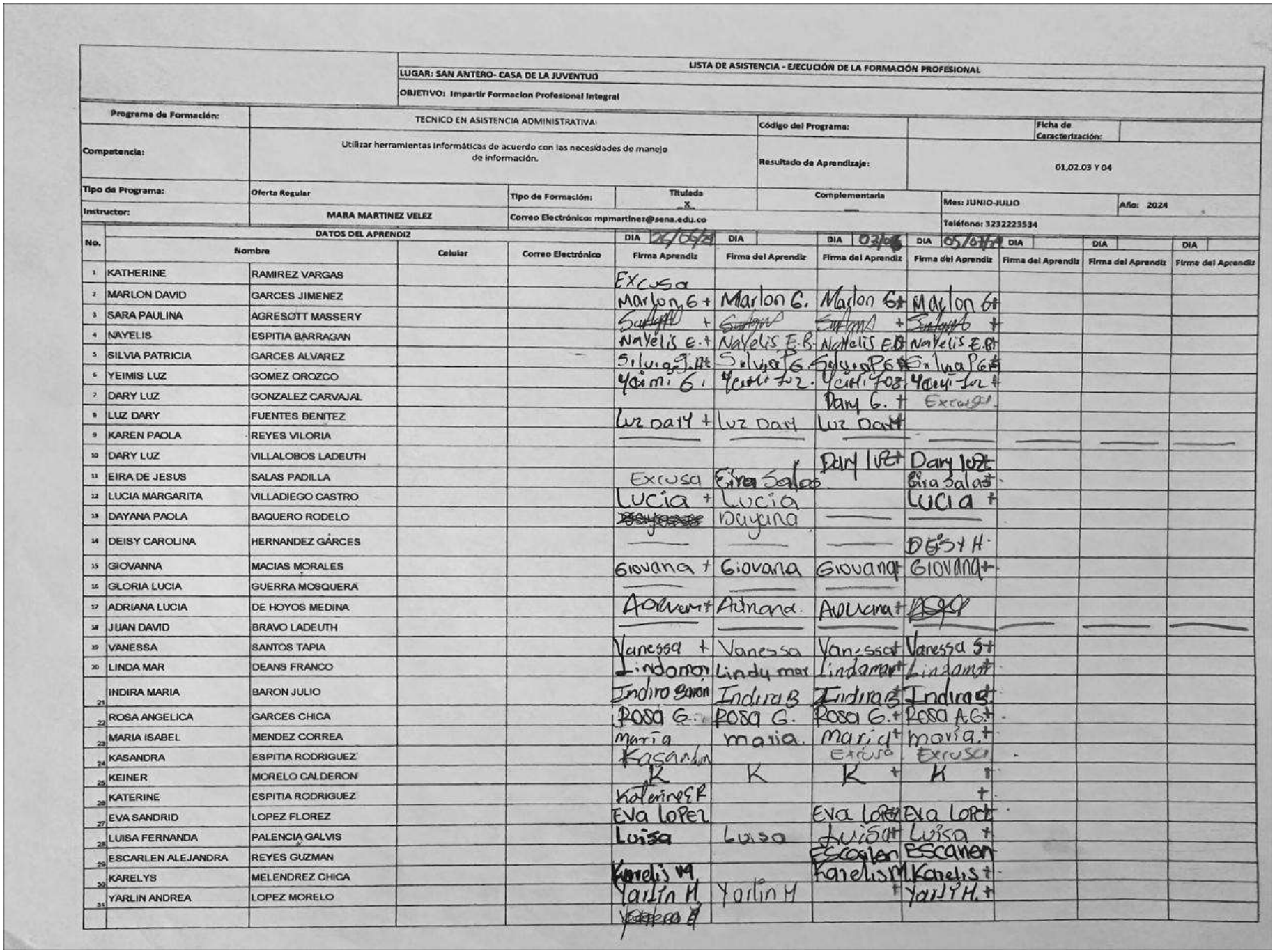
PROGRAMA DE FORMACIÓN	PROGRAMACION DE SOFTWARE
FICHA	
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo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

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

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

Aprendiz		**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
			Físico	**Digital**		**SI**	**No**
YESENIA	DE LA ROSA MORE			X			
LUIS CARLOS	BLANQUICETH NU			X			
RONAL MANUEL	MAZA LICONA			X			

ANEXO 4: LISTADOS DE ASISTENCIA



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN ANTERO- CASA DE LA JUVENTUD

OBJETIVO: Impartir Formacion Profesional Integral

Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	Ficha de Caracterización:
Competencia:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Resultado de Aprendizaje:	01,02,03 Y 04
Tipo de Programa:	Oferta Regular	Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria	Mes: JUNIO-JULIO / Año: 2024
Instructor:	MARA MARTINEZ VELEZ	Correo Electrónico: mpmartinez@sena.edu.co	Teléfono: 3232223534

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombre		Celular	Correo Electrónico	DIA 26/06/24 Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA 03/07/24 Firma del Aprendiz	DIA 05/07/24 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	KATHERINE	RAMIREZ VARGAS			Excusa						
2	MARLON DAVID	GARCES JIMENEZ			Marlon G. +	Marlon G.	Marlon G. +	Marlon G. +			
3	SARA PAULINA	AGRESOTT MASSERY			[illegible] +	[illegible]	[illegible] +	[illegible] +			
4	NAYELIS	ESPITIA BARRAGAN			Nayelis E. +	Nayelis E.B.	Nayelis E.B.	Nayelis E.B.			
5	SILVIA PATRICIA	GARCES ALVAREZ			Silvia G. +	Silvia G.	Silvia G.	Silvia G.			
6	YEIMIS LUZ	GOMEZ OROZCO			Yaimi G.	Yeimi Luz.	Yeimi Luz.	Yeimi Luz +			
7	DARY LUZ	GONZALEZ CARVAJAL					Dary G. +	Excusa			
8	LUZ DARY	FUENTES BENITEZ			Luz Dary +	Luz Dary	Luz Dary				
9	KAREN PAOLA	REYES VILORIA									
10	DARY LUZ	VILLALOBOS LADEUTH					Dary Luz +	Dary Luz +			
11	EIRA DE JESUS	SALAS PADILLA			Excusa	Eira Salas		Eira Salas +			
12	LUCIA MARGARITA	VILLADIEGO CASTRO			Lucia +	Lucia		Lucia +			
13	DAYANA PAOLA	BAQUERO RODELO			[illegible]	Dayana					
14	DEISY CAROLINA	HERNANDEZ GARCES						D.C.S.Y.H.			
15	GIOVANNA	MACIAS MORALES			Giovana +	Giovana	Giovana +	Giovana +			
16	GLORIA LUCIA	GUERRA MOSQUERA									
17	ADRIANA LUCIA	DE HOYOS MEDINA			Adriana +	Adriana.	Adriana +	[illegible]			
18	JUAN DAVID	BRAVO LADEUTH									
19	VANESSA	SANTOS TAPIA			Vanessa +	Vanessa	Vanessa +	Vanessa S. +			
20	LINDA MAR	DEANS FRANCO			Lindamar	Linda mar	Lindamar +	Lindamar +			
21	INDIRA MARIA	BARON JULIO			Indira Baron	Indira B	Indira B	Indira B. +			
22	ROSA ANGELICA	GARCES CHICA			Rosa G.	Rosa G.	Rosa G. +	Rosa A.G. +			
23	MARIA ISABEL	MENDEZ CORREA			maria	maria.	maria +	maria. +			
24	KASANDRA	ESPITIA RODRIGUEZ			Kasandra		Excusa	Excusa			
26	KEINER	MORELO CALDERON			K	K	K +	K +			
28	KATERINE	ESPITIA RODRIGUEZ			Katerine E.R			+			
27	EVA SANDRID	LOPEZ FLOREZ			Eva Lopez		Eva Lopez	Eva Lopez +			
28	LUISA FERNANDA	PALENCIA GALVIS			Luisa	Luisa	Luisa +	Luisa +			
29	ESCARLEN ALEJANDRA	REYES GUZMAN					Escarlen	Escarlen			
30	KARELYS	MELENDREZ CHICA			Karelis M.		Karelis M.	Karelis +			
31	YARLIN ANDREA	LOPEZ MORELO			Yarlin H	Yarlin H	+	Yarlin H. +			
					[illegible]						

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN ANTERO - CASA DE LA JUVENTUD

OBJETIVO: Impartir Formacion Profesional Integral

Programa de Formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE	**Código del Programa:**	134102 — **Ficha de Caracterización:** 2953449
Competencia:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 1. RESOLVER PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS Y EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO.
Tipo de Programa:	Oferta Regular — **Tipo de Formación:**	Titulada X — Complementaria	**Mes:** JUNIO-JULIO — **Año:** 2024
Instructor:	MARA MARTINEZ VELEZ — **Correo Electrónico:** mpmartinez@sena.edu.co		**Teléfono:** 3232223534

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombre		Celular	Correo Electrónico	DIA 24/06/24 Firma Aprendiz	DIA 25/06/24 Firma del Aprendiz	DIA 02/07 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	DIEGO ANDRES	SIERRA TORDECILLA	3014394173	diansierto03@gmail.co	Diego S.	Diego S.	Diego S.				
2	RAFAEL JOSE	MARTINEZ LOPEZ	3773532628	rafamartinez210@Hotmail.com	Rafael	Rafael	Rafael				
3	NICOLAS	CAPACHERO BALLESTEROS	3009945094	capacheronicolas@gmail	Nicolas	Nicolas	Nicolas				
4	ANDRES FELIPE	MORELO PRIOLO	3215974841	morelandres1234@gmail.com	Andres	Andres	Andres				
5	JESUS SANTIAGO	CONEO DURAN	3008855716	Santiago.coneo@hotmail.com	Jesus Blanco	Jesus	Jesus				
6	SEBASTIAN MANUEL	GALVIS GALVIS									
7	MARYURIS PATRICIA	MAZA FUENTES	3236470017	maryurismaza@outlook.es	Maryuris Maza.		Maryuris M.				
8	DEINER	PADILLA BARROSO	3168256701	deinerpadillam@gmail	padilla B	padilla B	padilla B				
9	XAMIR ENRIQUE	PERNETH ALTAMIRANDA	Xamir Perneth	xamirperneth@gmail.com	Xamir P.	Xamir P.	Xamir P.				
10	NOHELIS	TAPIA AVILA	3012711452	Nohelis44etapia@gmail.com	Nohelis T.	Nohelis T.	Nohelis T.				
11	HEIDI LUZ	FERRER ALTAMIRANDA	3135006316	luz_music11@hotmail.com	Heidy ferrer	Heidy ferrer A	Heidy ferrer A.				
12	ISAAC DAVID	RICARDO OROZCO	3008492397	risaacdavid@gmail.com	Ricardo	Ricardo	Ricardo				
13	KEINER DAVID	POSSO HERNANDEZ	3[illegible]2798	keinerposso16@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
14	YOINER	ZURITA MOGUEA	3001911882	Yoinerzurita@gmail.com	Yoiner	Yoiner	Yoiner				
15	JOHN JAIRO	URANGO HERNANDEZ									
16	ROGER MAURICIO	MARTINEZ CASTRO	3144907137	Rogermaa2021@hotmail.com	Roger	Roger	Roger				
17	LAURA LUCIA	POSSO POSSO	3007634243	laurapossoposso2@gmail.c	laura P.	laura P.	laura P.				
18	JOHAN ANDRES	AMAYA NUÑEZ	3044082060	Johanamaya384@gmail.com	Johan	Johan	Johan				
19	STEVEN	MESTRA GONZALEZ	3135326880	Stevenmestra2000@gm	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
20	YERALDIN DANIELA	NUÑEZ BELTRAN	3005561619	Yeraldinn[illegible]@gmail.com	Yeraldin	Yeraldin	Yeraldin				
21	ROYER YESSID	PEREZ PRIOLO	3238910049	Perezroyer1070@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
22	JUAN NEIRO	MAZA POSSO	3044555115	Juanneiromazaposso	Juan N.	Juan N.	Juan N.				
23	YESENIA	DE LA ROSA MORELO	3103783418	Yeseniadelarosa@gmail.com	Yesenia	Yesenia	Yesenia				
24	LUIS CARLOS	BLANQUICETH NUÑEZ	3023425863	blanquicethnunez@gmail.co	Luis C.	Luis C.	Luis C.				
25	RONAL MANUEL	MAZA LICONA	3012158180	mazaronal38@gmail.com	Ronal	Ronal	Ronal				
26	DAVID	GARCES PEREIRA	3005443821	gpd112211@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
27	ERICK DAVID	NARVAEZ GARCES	3486087148	narvaezerick2223@gmail.com	Erick	Erick	Erick				
28											
29											
30											
31											
32											

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2953449 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933201 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARA PATRICIA MARTINEZ VELEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL