PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, septiembre de 2024

Señor (a)
John Alexander Saavedra Zapata
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.6039587**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6157533** año 2024

DIEGO LIZANDRO ACEVEDO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.020.296 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROSCIENTOS TREINTA PESOS MONEDA CORRIENTE.
($37.659.430,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos, primer y último pago diferentes, el primer pago por $2.083.921, el último pago por $1.935.070 y el resto por los meses de Abril a Diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE $4.465.545

Plazo: será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo conlas necesidades del centro de formación.	Durante este periodo no se realizo el proceso de inducción.	No aplica.

2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Durante el periodo se utilizó para subir los juicios evaluativos de los cursos 2999392	Notas registradas en sofia plus.
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En la realización de Guías de aprendizaje se Introducen Técnicas Didácticas Activas con el fin de afianzar los conocimientos	Guías de aprendizaje relacionadas en la parte de bajo.

		adquiridos, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.	
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Durante el periodo no se apoya en esta actividad.	No aplica
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se hace seguimiento continuo al cumplimiento del reglamento a la ficha 2999392 tecnólogo en implementación de infraestructura TIC y así dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SENA, como lo es cumplir el horario, de	Listado de Asistencia en la parte de abajo.

		formación, portar el carnet estudiantil (Aun no se los han entregado) y portar el uniforme.	
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la Subdirectora determine.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se asistió de forma virtual a la reunión programada para el dia 20 de septiembre a las 10 am	Pantallazo reunión

8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismoantes del 30 de junio del presente año.	Estoy a la espera de la convocatoria para actualización del certificado de esta Norma.	No aplica.
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, 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 realiza formación a la ficha 2999392 tecnólogo en implementación de infraestructura TIC. Se desarrollaron tres guías ; tics, infraestructura hardware y software, y componentes de hardware y software,	El listado está en la parte de abajo y fotos.

10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	En este momento no estoy orientando formación complementaria.	No aplica.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Estoy atento al llamado de la Coordinación para apoyar esta gestión.	No aplica.
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Este mes no se me solicito apoyo en esta actividad.	No aplica
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas virtuales disponibles como sofia plus, los grupos de WhatsApp, y el drive.	Uso de grupos en WhatsApp, correo electrOnico, Drive, Sofia plus, guías de aprendizaje.

14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades deformación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Se realiza seguimiento de asistencia a formación de los aprendices de la ficha 2999392 Tecnólogo en implementación de infra-estructura tic.	Listado de Asistencia, en La parte de abajo.
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Estoy a la espera de la convocatoria para participar de esta importante actividad.	No aplica.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material por el desarrollo del objeto contractual.	No aplica.

17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programaciÛn mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad ser· desarrollada en los municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Se cumple con la programación asignada, que, para el mes de septiembre de 2024, correspondió a 151 29 horas en las siguientes fichas, 2999392 (tgo en implementación de infra-estructura tic) 2999369 (Gestion administrativa) 2928376 - Servicios comerciales y financieros	Reporte de horas en Sofia Plus.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En este momento no estoy orientando Formación complementaria.	No aplica.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se relaciona portafolio donde se encuentran las guías de aprendizaje, estructura curricular, ins-trumentos de evaluación etc.	Pantallazo de portafolio

20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No aplica.	No aplica.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	En este periodo no se apoya esta actividad.	No aplica.

22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acciónde la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	Me encuentro en disposición de programar giras técnicas para los siguientes meses.	No aplica.
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se está revisando constantemente las actualizaciones de formatos	No aplica
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las	No participe en ninguna convocatoria.	No aplica

	competencias de las nuevas tecnologías.		
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.	No aplica
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para	Me encuentro en disposición para	No aplica.

	la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	cuando se me asigne apoyar la concertación y coordinación interinstitucional.	
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No se presento rotación de instructor por lo tanto no se elabora acta de entrega.	No aplica
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Hasta el momento no he recibido de manera formal la custodia de bienes, para realizar el proceso formativo.	No aplica.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	Me encuentro en disposición para cuando me sean asignados. Se siguen los procedimientos exigidos	Planillas de recibo y entrega de Ambientes, con las novedades que se presentan.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido	Me encuentro en disposición para cuando se me asignen bienes que formen parte del SENA, para	Planillas de recibo y entrega diaria del Ambiente de formación.

	entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	respaldar el desarrollo del objeto contractual.	
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se siguen los procedimientos exigidos por el SIGA y se aplican los formatos en los procesos de formación, para ser entregados al finalizar el contrato.	No aplica.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se proyecta una imagen decorosa en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se proyecta una imagen decorosa n las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.

34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Por el momento no se ha solicitado de mi apoyo.	No aplica.

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 DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHAS 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 tr·mite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrÛnicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80156742 de la planilla, Miplanilla.com, de Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitr·mites".

Cordialmente,



Firma
Diego Lizandro Acevedo Castro
Contratista
C.C. No. 80.020.296 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

John Alexander Saavedra Zapata

Supervisor Contrato

CO1.PCCNTR.5998195 de 2024

Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO LIZANDRO ACEVEDO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928376 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999392 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares

• 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 infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS DE HARDWARE Y SOFTWARE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DETERMINAR A NIVEL DE SERVICIO Y TÉCNICO EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DE ACUERDO, CON LAS ESPECIFICACIONES DEL MERCADO, ESTÁNDARES Y MARCOS DE REFERENCIA.

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ESTABLECER LOS RECURSOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (T.I) SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE. Y REQUISITOS DEL CLIENTE

• 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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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 : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

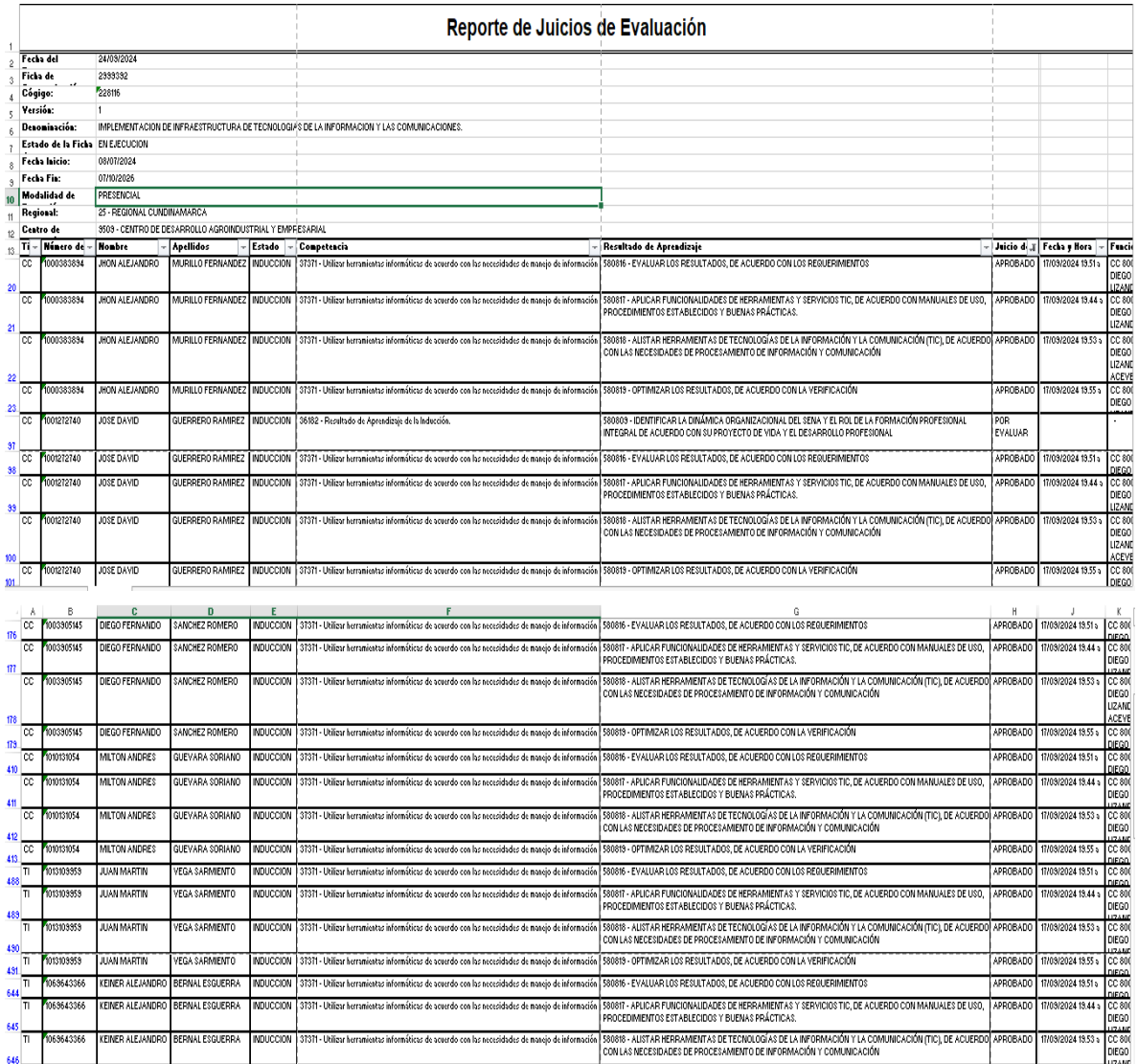
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIEGO LIZANDRO ACEVEDO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Evidencia 2-PANTALLAZOS DE NOTAS



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	24/09/2024
Ficha de	2393392
Código:	228116
Versión:	1
Denominación:	IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de	9503 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio di	Fecha y Hora	Fuci
CC	1000383834	JHON ALEJANDRO	MURILLO FERNANDEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO LIZANI
CC	1000383834	JHON ALEJANDRO	MURILLO FERNANDEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO LIZANI
CC	1000383834	JHON ALEJANDRO	MURILLO FERNANDEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO LIZANI ACEVE
CC	1000383834	JHON ALEJANDRO	MURILLO FERNANDEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
CC	1001272740	JOSE DAVID	GUERRERO RAMIREZ	INDUCCION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	580809 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	POR EVALUAR		-
CC	1001272740	JOSE DAVID	GUERRERO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO
CC	1001272740	JOSE DAVID	GUERRERO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO LIZANI
CC	1001272740	JOSE DAVID	GUERRERO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO LIZANI ACEVE
CC	1001272740	JOSE DAVID	GUERRERO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
CC	1003905145	DIEGO FERNANDO	SANCHEZ ROMERO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO
CC	1003905145	DIEGO FERNANDO	SANCHEZ ROMERO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO LIZANI
CC	1003905145	DIEGO FERNANDO	SANCHEZ ROMERO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO LIZANI ACEVE
CC	1003905145	DIEGO FERNANDO	SANCHEZ ROMERO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
CC	1010131054	MILTON ANDRES	GUEVARA SORIANO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO
CC	1010131054	MILTON ANDRES	GUEVARA SORIANO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO
CC	1010131054	MILTON ANDRES	GUEVARA SORIANO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO
CC	1010131054	MILTON ANDRES	GUEVARA SORIANO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
TI	1013103953	JUAN MARTIN	VEGA SARMIENTO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO
TI	1013103953	JUAN MARTIN	VEGA SARMIENTO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO
TI	1013103953	JUAN MARTIN	VEGA SARMIENTO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO
TI	1013103953	JUAN MARTIN	VEGA SARMIENTO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
TI	1063643366	KEINER ALEJANDRO	BERNAL ESGUERRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO
TI	1063643366	KEINER ALEJANDRO	BERNAL ESGUERRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO
TI	1063643366	KEINER ALEJANDRO	BERNAL ESGUERRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO
TI	1063643366	KEINER ALEJANDRO	BERNAL ESGUERRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(DIEGO
CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19:44 a	CC 80(DIEGO
CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:53 a	CC 80(DIEGO
CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19:55 a	CC 80(DIEGO
CC	1072618056	IVAN JAVIER	VELOZA GONZALES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19:51 a	CC 80(

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
122	CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
123	CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
124	CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
125	CC	1071868009	FERNEY CAMILO	SANABRIA OSORIO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
300	CC	1072618056	IVAN JAVIER	VELOZA GONZALES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
301	CC	1072618056	IVAN JAVIER	VELOZA GONZALES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
302	CC	1072618056	IVAN JAVIER	VELOZA GONZALES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
303	CC	1072618056	IVAN JAVIER	VELOZA GONZALES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
378	TI	1072618137	BRAYAN DAVID	VELOSA GONZALEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
379	TI	1072618137	BRAYAN DAVID	VELOSA GONZALEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
380	TI	1072618137	BRAYAN DAVID	VELOSA GONZALEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
381	TI	1072618137	BRAYAN DAVID	VELOSA GONZALEZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
956	TI	1077112911	KAREN VANESSA	MANRIQUE CARREÑO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
957	TI	1077112911	KAREN VANESSA	MANRIQUE CARREÑO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
958	TI	1077112911	KAREN VANESSA	MANRIQUE CARREÑO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
959	TI	1077112911	KAREN VANESSA	MANRIQUE CARREÑO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
334	TI	1077968889	JESSIKA GABRIELA	MENDEZ PEDRAZA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
335	TI	1077968889	JESSIKA GABRIELA	MENDEZ PEDRAZA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
336	TI	1077968889	JESSIKA GABRIELA	MENDEZ PEDRAZA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
337	TI	1077968889	JESSIKA GABRIELA	MENDEZ PEDRAZA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
112	CC	1078396142	JUAN SEBASTIAN	PRIETO PEREIRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
	CC	1078396142	JUAN SEBASTIAN	PRIETO PEREIRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO,	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
1112	CC	1078396142	JUAN SEBASTIAN	PRIETO PEREIRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
1113	CC	1078396142	JUAN SEBASTIAN	PRIETO PEREIRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
1114	CC	1078396142	JUAN SEBASTIAN	PRIETO PEREIRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
1115	CC	1078396142	JUAN SEBASTIAN	PRIETO PEREIRA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
1190	CC	1078396170	JUAN ESTEBAN	PRIETO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
1191	CC	1078396170	JUAN ESTEBAN	PRIETO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
1192	CC	1078396170	JUAN ESTEBAN	PRIETO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
1193	CC	1078396170	JUAN ESTEBAN	PRIETO RAMIREZ	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
1268	TI	1078396268	ZARETH DAHIAN	ORTIZ SALAZAR	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
1269	TI	1078396268	ZARETH DAHIAN	ORTIZ SALAZAR	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
1270	TI	1078396268	ZARETH DAHIAN	ORTIZ SALAZAR	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA
1271	TI	1078396268	ZARETH DAHIAN	ORTIZ SALAZAR	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
1346	TI	1078396271	KAREN TATIANA	PEÑUELA ORJUELA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
1347	TI	1078396271	KAREN TATIANA	PEÑUELA ORJUELA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
1348	TI	1078396271	KAREN TATIANA	PEÑUELA ORJUELA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG UZA ACEV
1349	TI	1078396271	KAREN TATIANA	PEÑUELA ORJUELA	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580819 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.55 s	CC 0 DIEG
1423	TI	1084253516	XIOMARA TATIANA	GONZALEZ MENESES	INDUCCION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	580803 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	POR EVALUAR		-
1424	TI	1084253516	XIOMARA TATIANA	GONZALEZ MENESES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580816 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	17/09/2024 19.51 s	CC 0 DIEG
1425	TI	1084253516	XIOMARA TATIANA	GONZALEZ MENESES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580817 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	17/09/2024 19.44 s	CC 0 DIEG UZA
	TI	1084253516	XIOMARA TATIANA	GONZALEZ MENESES	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	580818 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	APROBADO	17/09/2024 19.53 s	CC 0 DIEG

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo implementación Infraestrucura TIC
- Código del Programa de Formación: 2999392
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Identificar equipos, componentes y herramientas de hardware e insumos requeridos para el ensamble e instalación de equipos que van a ser puestos en funcionamiento.
- Competencia: ESTABLECER REQUISITOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS. 37917
- Resultados de Aprendizaje:
- Elaborar la documentación técnica de acuerdo a los procedimientos, requerimientos, políticas, normas y estándares nacionales e internacionales, de los proyectos de infraestructura tecnología de la información (t.i).

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz las actividades presentes guía de aprendizaje dan continuidad a su proyecto formativo, también encontrara una serie de actividades que están enfocadas para contribuir con el desarrollo de sus habilidades, que le permitirán ser más competitivo en el mundo laboral enfrentándose a problemas reales. Lo invitamos para que con todo su esfuerzo y dedicación cumpla con todas las actividades propuestas, teniendo en cuenta su aprendizaje previo adquirido en el desarrollo de su formación como tecnologo en implementación de la infraestructura TIC y aplicando las cuatro fuentes de conocimiento (ambiente, instructor, trabajo colaborativo, tics) amplié su

conocimiento adquirido, utilizando las herramientas que les permitan dar solución a problemáticas que se puedan dar en su entorno laboral y académico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Elaboracion de Fichas Técnicas

Documento que reúne las características de los productos desarrollados para la actividad:

Cada uno de los campos se deben llenar de acuerdo a:

CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO

Nombre del Producto: Nombre con el cual se identifica dentro de la institución el producto.

Línea de Producción: Aplicativo o sistema al que pertenece.

Versiones Anteriores: Número y nombre del último desarrollo del producto.

Versión Actual: Número de la versión con el cual se identifica al nuevo producto.

Módulo: Nombre técnico del módulo.

DESCRIPCION DEL PRODUCTO

Descripción General del Producto: Breve explicación del nombre del producto.

Objetivo: Funcionalidad general del aplicativo, describiendo su alcance.

REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO

Requisitos del Sistema (Servidor)

Hardware: Se describen los requerimientos físicos mínimos, que debe tener los equipos que contendrán al aplicativo.

Software: Se describen los requerimientos lógicos (Programas) necesarios en los equipos que contendrán al aplicativo.

Otros: Se describen requisitos o recomendaciones para que el aplicativo funcione mejor,estas pueden ser de seguridad, ambiente y espacio.

Requisitos del Sistema (Cliente)

Hardware: Se describen los requerimientos físicos mínimos, que debe tener el equipo que acceda al aplicativo.

Software: Se describen los requerimientos lógicos (Programas) necesarios para que el equipo acceda al aplicativo.

Otros: Se describen requisitos o recomendaciones para que el aplicativo funcione mejor, estas pueden ser de seguridad, ambiente y espacio.

REQUERIMIENTOS

Requerimientos Funcionales Generales: Definen las funciones que el sistema será capaz de realizar. Describen las transformaciones que el sistema realiza sobre las entradas para producir salidas.

Requerimientos Adicionales: Demás requerimientos que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento del aplicativo.

Requerimientos Legales Aplicables: Normas, leyes, acuerdos o demás que se apliquen al producto.

Clientes del producto: Características del cliente, usuarios finales, administradores del sistema, que pueden usar el producto.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
Concepto y teoría</td><td colspan="3">ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)
1. fichas tecnicas.
2. Cuadro comparativo.
3. Actividad practica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MATERIAL DE APOYO:</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente de formación, conectividad</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>MATERIAL DE LA FORMACION:
Computador</td><td>Presencial</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0horas</td></tr>
</table>

3.2.1 La siguiente es un ejemplo de licitación, de la cual debe de leer y crear un documento con el cual pueda dar respuesta con los requerimientos, requisitos, especificaciones y condiciones técnicas mínimas tecnicas que la licitación le pida lo mas puntualmente que pueda.
Link del documento: file:///C:/Users/APRENDIZ/Downloads/3_anexo_1_ficha_tecnica.pdf

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

Concepto y teoría.</td><td colspan="3">ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)

1. Lectura dirigida.
2. Documentos.
3. Actividad practica</td></tr>
<tr><td colspan="3">MATERIAL DE APOYO:
Bibliografía del tema</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente de formación, conectividad</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>MATERIAL DE LA FORMACION:
Computador</td><td>Presencial
30 horas</td><td>Desescolarizada 0
horas</td><td>Virtual
0horas</td></tr>
</table>

Actividad 3.3.2.

Inventarios de hardware y software

Para poder llevar a cabo un inventario de sistemas informatizados que sea eficiente y que abarque todas las áreas y recursos de la empresa deben tenerse en cuenta una serie de factores clave.

En un **inventario IT** debería recogerse todos los datos relacionados con los dispositivos que utilizan los usuarios para acceder a las plataformas de trabajo, datos y red informática de la empresa (datos del *hardware*, modelo y número de serie, *software* instalado, *antimalware*, VPN, etc.).

Planificación y objetivos

Antes de comenzar con la auditoría o inventario es importante fijar los objetivos que se persiguen con la misma y realizar una planificación de todo el proceso. En este punto es importante

establecer un calendario que recoja los tiempos de actuación para mejorar la organización y realización de todas las tareas relacionadas.

Los principales objetivos de un inventario de sistema informatizados son conocer los **recursos TI** con los que cuenta el negocio, poder actuar de forma rápida ante cualquier incidencia de TI al tener un mayor conocimiento, ahorrar costes en licencias y adquisición de *hardware* y proporcionar una visión real de la capacidad informática de la organización.

Seleccionar las herramientas

Para poder realizar un inventario de forma completa y eficaz es necesario contar con herramientas que faciliten el proceso y aporten un mayor grado de fiabilidad de los datos obtenidos. Por ejemplo, ServiceDesk Plus, EasyVista y Matrix42 son herramientas que permiten tener una buena **gestión del inventario.**

El *software* para realizar el inventario es una elección importante para poder introducir, almacenar y organizar la información de forma rápida y precisa. También hay que apoyarse en periféricos y dispositivos para acelerar el proceso y aportar valor a los datos obtenidos (escáneres para códigos de barra, ordenadores portátiles, teléfonos móviles para capturar fotos de dispositivos, tablets, etc.).

Seleccionar el sistema de documentación

Todo el proceso de inventariado de un sistema informatizado debe ser registrado de forma digital para crear una base de conocimiento amplia y de fácil acceso. La elección de la aplicación para realizar el inventario es clave en este aspecto para poder realizar los registros de forma rápida y certera.

Si este *software* se puede integrar con otras herramientas *cloud* que utilice la empresa se podrá aportar valor al poder acceder a la **información del inventario** en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Las viejas prácticas utilizando apuntes manuales o con simples tablas en hojas de cálculo, deben dar paso a herramientas modernas y sofisticadas para realizar un inventario completo y eficaz.

Servidores y centro de datos

Si la empresa cuenta con su servidor y dispositivos de almacenamiento en red (NAS, por ejemplo) debe incluirse en el inventario tanto la parte de *hardware*, *software* como otros elementos relacionados (armario rack, aire acondicionado y UPS, entre otros).

Redes y comunicaciones

La instalación de red y el sistema de comunicaciones permiten la comunicación interna y externa de la empresa. En el inventario se debe recoger toda la información sobre los **dispositivos y elementos de red** como router, *switches*, POE, *patch panels*, puntos de acceso, tipos de cable ethernet, terminales de teléfono, servidores de *firewall* y cualquier otro componente relacionado con la red.

En el inventario se debe también asociar la toma de red que cada uno de los equipos que accede por ethernet, para disponer de información que facilite el acceso o actualizaciones remotas, por ejemplo.

Software y gestión de licencias

Las aplicaciones, herramientas y portales que se utilicen para el funcionamiento del negocio deben ser inventariados. Hay que incluir el nombre del programa, su número de versión, estado y número de licencia, etc. Lo mismo ocurre con los sistemas operativos que se utilizan en los distintos dispositivos como los endpoints, servidores o dispositivos móviles.

Con toda esta información la empresa puede disponer de una visión real y global del estado del *software* en su negocio, y les permitirá evitar el gasto en licencias innecesarias o hacer inversiones en programas que realmente mejoren y aporten valor.

Capacitación y habilidades del personal

En un **sistema informatizado** se incluyen y relacionan los componentes de *software*, *hardware*, redes y personal informático. Se debe clasificar a los trabajadores de la empresa en distintas categorías añadiendo información adicional importante como las herramientas que utilizan o sus habilidades informáticas.

Entre las clasificaciones sobre los trabajadores, algunas de las habituales son usuarios del sistema (personal que utiliza herramientas informáticas en su trabajo), personal de TI (responsables del área informática), asesores y colaboradores (trabajadores que acceden por una contratación de

servicios externos) y personal externo (proveedores, distribuidores e incluso clientes, que tienen acceso de alguna forma a algún **recurso TI de la empresa**).

Con el inventario del personal informático se puede realizar una evaluación del sistema de recopilación de información, la gestión administrativa de los sistemas, el cumplimiento de políticas y protocolos establecidos, las actividades operativas, así como el tránsito de información y el **uso de los recursos TI** de la empresa.

El **inventario de sistemas informatizados** es una tarea que muchas veces no recibe la importancia que realmente se merece. Se trata de un trabajo de recopilación de los datos referentes a los recursos TI de la empresa que sirve para evaluar su estado global, conseguir una mejor gestión y optimización de los mismos.

Mientras más compleja es la infraestructura de una empresa, más necesario es la realización de inventarios periódicos y completos para disponer de una visión en tiempo real de todos sus **recursos TI** y garantizar que se cumplen las mejores prácticas establecidas.

La documentación y registros asociados a un inventario informático es fundamental para poder obtener informes valiosos que permitan mejorar los procesos y tareas del negocio, **validar el sistema informatizado** y cumplir con la legislación.

Actividad

Realice un inventario de hardware y software en el programa que mas le guste y se acerque al mas propicio para realizar inventarios con las siguientes items:

Numero, descripción, marca, serie o serial, numero de registro, características, # de inventario, estado.

Realizar esta actividad con toda la sala de sistemas en la cual trabaja.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1 COTIZACIONES TÉCNICAS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ANÁLISIS

Cotizaciones: ¿Qué son?

Comenzando desde lo más básico, una cotización **es un documento donde se detalla el precio de un servicio o producto para el proceso de compra o negociación.**

Cabe recalcar que la cotización de empresas, es un documento que **no genera ninguna forma de registro contable**, sino que es un documento que detalla los precios y prestaciones que se le entregarán a un cliente si es que se concreta la venta.

Una vez enviada, **un cliente está en el derecho de decidir aceptar, modificar o rechazar la cotización**, por ningún motivo es un compromiso de pago y está sujeta a negociaciones.

Pero sí tiene una **importancia a nivel comercial y administrativo;**

Por el lado comercial, te ayuda a **mejorar tus márgenes, comunicar mejor tus precios y cerrar mayor cantidad de negocio**s con éxito.

Y por el lado administrativo, permite la **generación de informes que comparan los productos** cotizados con los posteriormente facturados y finalmente pagados.

Revise el siguiente link en donde se habla y profundiza mas sobre el tema: https://blog.gael.cloud/como-hacer-cotizacion-formal-para-empresas/

Ejemplo de una cotización técnica: https://zonadecomputadoras.blogspot.com/2011/09/cotizaciones.html

Situaciones a diferentes casos que nos piden cotizaciones que se exponen a continuación, realizar las diferentes cotizaciones en el programa que deee y agreegarlos a la carpeta de la actividad.

Situación N°1 Cotizacion de 20 equipos de escritorio completos para un café internet.

Situación N°2 Cotizacion de 25 portatiles para una empresa que necesitan manejar programas de diseño pues es una empresa de publicidad.

Situación N°3 Cotizacion de computadores gamer para una empresa de arquitectura e ingeniería.

Situación N° 4 cotizacion de una sala de sistemas para universidad, que tengan 18 pc de escritorio, servidores , un televisor smart, video beam, y una ups.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Test De Conocimiento.		Formulacion de preguntas	Evidencias de Conocimiento : Cuestionario	Selecciona de manera adecuada una propuesta técnica y económica, usando términos de referencia.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario.
Desarrollo actividades. Situaciones problema.		Ficha tecnica	Proceso de elaboración de actividades.	Selecciona de manera adecuada una propuesta técnica y económica, usando términos de referencia	Técnica: Observación Directa. Instrumento: Listas de Chequeo.
Cuadro comparativo Informe técnico.		Matriz legal	Documento en Word del desarrollo de la guía.	Selecciona de manera adecuada una propuesta técnica y económica, usando términos de referencia	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

• Análisis de requerimientos: “Es el conjunto de técnicas y procedimientos que nos permiten conocer los elementos necesarios para definir un proyecto de software. Es una tarea de ingeniería del software que



permite especificar las características operacionales del software, indicar la interfaz del software con otros elementos del sistema y establecer las restricciones que debe cumplir el software"

• Infraestructura de Comunicaciones: Conjunto de dispositivos empleados para transmitir señales en la forma de un mensaje entre un remitente y un destinatario. Para alcanzar el destino final se usan componentes de transmisión y técnicas de conmutación o de distribución de mensajes. Los componentes de transmisión definen el medio real de la transmisión y las técnicas de codificación o de canalización de los datos

• Licencia de software. Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciatario (usuario consumidor /usuario profesional o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas: la cesión de determinados derechos del propietario al usuario final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos del usuario final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

• Líder Funcional: "es el responsable de coordinar en conjunto con el cliente la definición de las necesidades existentes en la organización y transformarlas en requerimientos. Este rol funge como cliente final ante el equipo técnico. Es quién define las funcionalidades que debe poseer la solución, de forma tal que estas satisfagan los requerimientos del cliente, es importante tomar en consideración que este define el qué de la solución y no el cómo de la misma. Por lo tanto dicho rol desempeña un papel prioritario en la fase de levantamiento de información, análisis y diseño de la solución."

• Líder Técnico: este rol corresponde al de un desarrollador con amplia experiencia en el sector y quién es el responsable de liderar un equipo de desarrollo.

• Patrocinador: Corresponde a un rol dentro de la gestión de proyectos, generalmente el miembro de más rango dentro del equipo del proyecto. Es uno de los principales interesados en el proyecto. Su actividad se basa en: i) Defender el proyecto, ii) Obtener presupuestos para el proyecto, iii) Aceptar la responsabilidad de problemas extendidos del encargado de proyecto, iv) Firmar documentos tales como el caso de negocio y el documento de iniciación del proyecto

• Plataforma Tecnológica: Agrupación de equipos, aplicaciones y sistemas destinados a ofrecer productos y servicios a través del uso de los recursos tecnológicos disponibles, a una comunidad de usuarios, públicos y privados, tanto a nivel local, regional como nacional.

• Proceso desarrollo de software: Es el conjunto estructurado de las actividades requeridas para elaborar un sistema de software; estas actividades son: especificación de requerimientos, análisis de requerimientos, diseño, codificación (desarrollo), validación (pruebas) y mantenimiento. Al proceso de desarrollo de software también se le conoce como ciclo de vida del software porque describe la vida de un producto de software; primero nace con la especificación de los requerimientos, luego se lleva a cabo su implantación, que consiste en su diseño, codificación y pruebas, posteriormente el producto se entrega, y sigue viviendo durante su utilización y mantenimiento. Cuando el producto evoluciona se le hacen modificaciones que generan nuevas versiones. La vida del sistema de software termina cuando éste se deja de utilizar.

• Proyecto: Según el PMBOK, un proyecto es un esfuerzo que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, y tiene la característica de ser naturalmente temporal, es decir, que tiene un inicio y un final establecidos, y que el final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto.

• Requerimientos: Según Pressman, reflejan los objetivos y metas establecidas para un producto o sistema recogidos durante las reuniones con el cliente. Se define como: o Una capacidad del software necesaria por el usuario para resolver un problema o alcanzar un objetivo. o Una capacidad del software que debe ser reunida o poseída por un sistema o componente del sistema para satisfacer un contrato, especificación, estándar, u otra documentación formal.

• Requerimientos Funcionales: Describen la funcionalidad o los servicios que se espera proveerá un sistema.8

• Software o programa de computador: La expresión de un conjunto organizado de instrucciones, en lenguaje natural o codificado, independientemente del medio en que se encuentre almacenado, cuyo fin es el de hacer que una máquina capaz de procesar información, indique, realice u obtenga una función, una tarea o un resultado específico.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

De-Moya-Anegón, F., Muñoz, J. M., & Hípola, P. (1987). Análisis automático de documentación técnica informática.

de Moya, F., Muñoz, J. M., & Hípola, P. Análisis automático de documentación técnica informática.

Calderon Herrera, L. F. (2023). 1 DOCUMENTACION TECNICA CMR (Capacidades tecnológicas).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Lizandro Acevedo Castro	Instructor	CDAE	11/08/2024
Autor (es)		Instructor	CDAE	08/07/2024
Autor (es)		Instructor	CDAE	08/07/2024

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo implementación Infraestrucura TIC
- Código del Programa de Formación: 2999392
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Identificar equipos, componentes y herramientas de hardware e insumos requeridos para el ensamble e instalación de equipos que van a ser puestos en funcionamiento.
- Competencia: Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- seleccionar herramientas, equipos y materiales necesarios para la ejecución de la obra de cableado y/o red inalámbrica, de acuerdo con las especificaciones definidas en el diseño

2. PRESENTACIÓN

Aprendiz, en este punto de la formación usted ya cuenta con un conocimiento amplio y practico sobre los computadores, sistemas operativos aplicaciones, problemas y soluciones comunes, sin embargo el conocimiento que tienen de las redes es un poco limitado con esta guía se pretende que usted logre adquirir y conceptualizar este conocimiento para que pueda comprenderlas, administrarlas y repararlas.

Lo invitamos a que realice las actividades propuestas de aprendizaje para que logre ser un profesional competitivo en el más alto nivel en las tecnologías de la información y comunicación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Reflexione

Una red (en general) es un conjunto de dispositivos (de red) interconectados físicamente (ya sea vía alámbrica o vía inalámbrica) que comparten recursos y que se comunican entre sí a través de reglas (protocolos) de comunicación su objetivo en síntesis el objetivo principal de las redes trata, casi en su totalidad, acerca de la transferencia de datos de un punto a otro.

1. ¿Cuál es la importancia de las redes de comunicación?

2. ¿Por qué son importantes para las empresas?

3. ¿Por qué se ha vuelto indispensable el servicio en casa?

4. ¿Qué actividades realiza un técnico en redes?

5. ¿De qué formas los profesionales de la conectividad satisfacen las necesidades de las compañías con las redes que instalan y mantienen?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Desarrolle la sopa de letras que encontrara en el siguiente link https://www.liveworksheets.com/w/es/informatica/485362#google_vignette y suba el pantallazo donde se evidencia la ejecución de la actividad.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

Conceptos y teoría.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)

1. Lectura dirigida. (4 horas).
2. Informe detallado. (8 Horas).
3. Cuadro comparativo (8 Horas)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente sistemas 1</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial</td><td>Desescolarizada</td><td>Virtual (20:00)</td></tr>
</table>

Para el desarrollo de las siguiente actividad debe tener en cuenta el material de apoyo "**IT Essentials: PC Hardware and Software Version 4.0 Spanish- Capítulo 8"**. https://www.studocu.com/es-mx/document/instituto-tecnologico-de-saltillo/topicos-avanzados-de-programacion/capitulo-8-it-essentials-pc-hardware-and-software-version-40-spanish/45886796

3.3.1. Realice un informe detallado que tenga el nombre del componente físico de red, imagen, funciones principales, características, tipos.

- Computadoras
- Hubs
- Switches
- Routers
- Puntos de acceso inalámbrico
- Dispositivos multipropósito

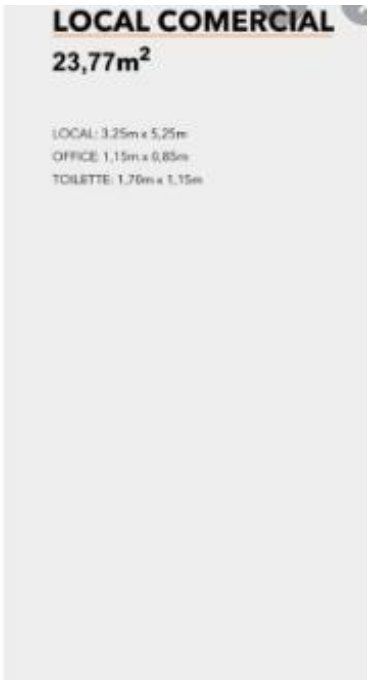
3.3.2. Realice un cuadro comparativo de los componentes físicos de una red que se utilizan para trasladar los datos entre los dispositivos, descritos anteriormente, mencione las características tipos, ventajas y desventajas que tiene cada uno de ellos.

- Par trenzado
- Fibra Óptica
- Cables coaxiales

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Se requiere brindar asesoría a un pequeño empresario que quiere establecer un café internet de seis(6) computadores pero no sabe que dispositivos debe utilizar, como técnico en sistemas debe de asesorarlo e indicarle lo que necesita para que su negocio sea cómodo practico y cumpla con las exigencias de los clientes sin que malgaste su dinero.





Anexe el desarrollo de las actividades al documento en Word.

3.4 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Un portafolio de servicios es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de una empresa. Mediante el Portafolio de Servicios, la empresa da a conocer en forma detallada las cosas, elementos, productos y servicios que ofrece a sus clientes.

PRESENTACION DE COMO CONSTRUIR UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-51982_recurso_4.pdf

ACTIVIDAD

Cree un portafolio de servicios con todo lo que sea realizado hasta el momento como una pagina web, pues hacerlo en wix en wordpress o en cualquier sitio que ofrezca el servicio para hacer sitios web gratuito.

Link del video de como usar wix https://youtu.be/5uDavrxX5m8?si=gEE26AYWUyK5AbG-

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Test De Conocimiento.		Formulacion de preguntas	Evidencias de Conocimiento : Cuestionario	Selecciona los recursos físicos del proyecto de cableado estructurado y/o de la red inalámbrica de acuerdo con el plan de actividades. Implementa soluciones de cableado estructurado en redes de acuerdo con el diseño establecido	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** lista de chequeo y observación directa.
Desarrollo actividades. Situaciones problema.		Ficha tecnica	Proceso de elaboración de actividades.	Selecciona los recursos físicos del proyecto de cableado estructurado y/o de la red inalámbrica de acuerdo con el plan de actividades. Implementa soluciones de cableado estructurado en redes de acuerdo con el diseño establecido.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Cuadro comparativo Informe técnico.		Matriz legal	Documento en Word del desarrollo de la guía.	Selecciona los recursos físicos del proyecto de cableado estructurado y/o de la red inalámbrica de acuerdo con el plan de actividades. Implementa soluciones de cableado estructurado en redes de acuerdo con el diseño establecido.términos de referencia	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proveedor de servicios de Internet (ISP): Empresa que proporciona servicios de Internet a usuarios domésticos; por ejemplo, la empresa de telefonía local o la compañía de cable.

Proxy: Entidad que, por cuestiones de eficacia, funciona en nombre de otra entidad**.**

Puerto de bus serial universal (USB): Conexión externa, bidireccional e intercambiable en caliente para cables USB que se conectan a dispositivos periféricos**.**

Puerto de gráficos acelerado (AGP): Tecnología de bus de 32 bits de alta velocidad, diseñada para admitir la aceleración de gráficos en 3D.

Puerto de módem

Jack RJ-11: Que conecta una computadora a una línea telefónica estándar. El puerto de módem puede utilizarse para conectar la computadora a Internet, para enviar y recibir documentos por fax y para responder las llamadas entrantes.

Puerto de mouse: Socket PS/2 que se utiliza para conectar un mouse externo.

Puerto de S-video: Conector de cuatro pines, mini DIN, que se utiliza para producir señales de vídeo en un dispositivo compatible. S-video separa las partes de brillo y color de una señal de vídeo.

Puerto de teclado: Socket PS/2 que se utiliza para conectar un teclado externo.

Puerto Ethernet Socket RJ-45 que se utiliza para conectar una computadora a una red de área local conectada por cable**.**

HARDWARE: Es la parte tangible del computador.

SOFTWARE: Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de Chip de memoria que solo almacena permanentemente instrucciones y datos de los fabricantes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Manual para ensamblar una Pc (s f) Recuperado de http://kharo.bligoo.com.mx/manual-paraensamblaruna- pc#.WNAND_mGPIU

Manual para mantenimiento de Peces (25-08-2012) Recuperado de http://asistentesvirtuales.blogspot.com.co/2012/08/ensamble-y-desensamble.html

Quiroga Rojas E. A. (2008). 103380 Ensamble Y Mantenimiento de Computadores. Facultad de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería. Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Bogotá D.C.

Zurdo Saiz, D. (2003). Montaje, configuración y reparación del PC, Madrid, España: Paraninfo.

Nort on P. (2006). Introducción a la Computación, Madrid, España: McGraw-Hill Interamericana de España

IT Essentials: PC Hardware and Software de Cisco Networking Academy

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Lizandro Acevedo Castro	Instructor	CDAE	11/08/2024
Autor (es)		Instructor	CDAE	08/07/2024
Autor (es)		Instructor	CDAE	08/07/2024

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo implementación Infraestrucura TIC
- Código del Programa de Formación: 2999392
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Identificar equipos, componentes y herramientas de hardware e insumos requeridos para el ensamble e instalación de equipos que van a ser puestos en funcionamiento.
- Competencia: Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- seleccionar herramientas, equipos y materiales necesarios para la ejecución de la obra de cableado y/o red inalámbrica, de acuerdo con las especificaciones definidas en el diseño

2. PRESENTACIÓN Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, sintetizan, recuperan y presentan la información de las formas más variadas. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información, para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos digitalizados. Para todo tipo de aplicaciones educativas, las TIC son medios y no fines, convirtiéndose finalmente en instrumentos que facilitan el aprendizaje. Esta primera actividad de aprendizaje le permitirá explorar el uso de herramientas TIC, para reconocer su importancia y reconocer en su uso posibles aplicaciones para su vida laboral, social y académica. Las acciones propuestas le permitirán aplicar en forma integral las herramientas exploradas construyendo un espacio de publicación de contenidos en internet el cual podrá convertir en su sitio oficial en la red.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL: Con la gran oferta actual de servicios y aplicaciones TIC que aportan al desarrollo de las diferentes dimensiones del individuo, debemos identificar que herramientas aportan en forma positiva al desarrollo de nuestras acciones y más específicamente aquellas que podemos aplicar para lograr mejores aprendizajes en nuestro contexto de vida diaria. Para iniciar la búsqueda de estas herramientas TIC, es importante que nos preguntemos: • ¿En qué acciones de su vida diaria considera importante el uso de las TIC? • ¿En su rol de aprendiz en las diferentes fases de formación que ha recorrido, lo han motivado a usar alguna herramienta TIC? • ¿Actualmente ha incorporado el uso de una o más herramientas TIC a su vida? De respuesta a los interrogantes planteados en esta reflexión participando en el grupo de whatsapp y comente 3 de las participaciones de sus compañeros desde su experiencia y acciones de aprendizaje con el uso de las TIC.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad 2: De manera individual, consulte e investigue en internet las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un correo electrónico?
2. Describa los pasos para crear un grupo de varios contactos en Gmail.
3. Que es la nube o drive, como crear carpeta en el drive, como subir y descargar un archivo en drive, como compartir documentos en el drive
4. ¿Que es una Infografía?
5. ¿Que es webquest y para qué sirve?
6. ¿Qué es el código QR y para que sirve?
7. ¿Que es el Dropbox?
8. ¿Que es un Ambiente Virtual de Aprendizaje?

9. ¿Que es un Blog?

10. ¿Que es una página web?

11. ¿Para qué sirve el modo incognito de Google?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA) En un documento de Word, debe copiar el link y pantallazos que va a generar en la creación de cada una de las herramientas tics: Voki, Google Site, Infografia, Código QR, PowToon. El documento de evidencia de la actividad debe contener Portada, Introducción, Desarrollo de la temática, Conclusiones y Referencias bibliográficas. Actividad 3: Crear un Voki. Observe el siguiente tutorial. https://www.youtube.com/watch?v=8A1gpP4UY68&t=51s

De manera individual debe crear su propio Voki, donde realizará su presentación personal con los siguientes datos: Nombres y apellidos completos, colegio, numero de ficha y programa de formación, cualidades y defectos. La pagina donde debe ingresar para hacer su Voki es la siguiente: https://www.voki.com/site/create

Actividad 4: Crear un Google SIte. Observe el siguiente tutorial. https://www.youtube.com/watch?v=r5n2vZ_Wrao En grupos de 3 aprendices deben crear un sitio web usando la herramienta google site, que viene integrada con las cuentas de correo de misena y de gmail, sobre una unidad produtiva de mantenimiento de computadores, redes de datos y herramientas TI. Este sitio web debe tener una presentación de la empresa realizada en Voki, una sección de quines somos, misión, visión, portafolio de servicios y contactenos. Para crear el site debe tener correo MISENA o correo GMAIL. La pagina donde debe ingresar para hacer su Blog es la siguiente: https://sites.google.com/new?hl=es

Actividad 5: Crear una Infografía. Observe el siguiente tutorial. https://www.youtube.com/watch?v=uGzVpZHWQzc De manera individual debe crear una infografía sobre Redes Sociales y tipos de Redes Sociales, utilizando el diseño de su preferencia La pagina donde debe ingresar para hacer su infografia es la siguiente: https://www.canva.com/es_co/crear/infografias/

Actividad 6: Crear una CÓDIGO QR. Observe el siguiente tutorial. https://www.youtube.com/watch?v=xmr8NxPtqzY De manera individual debe crear un Código QR de un texto, imagen y un pdf. La pagina donde debe ingresar para hacer su código QR es la siguiente: https://es.qr-code-generator.com/

Actividad 7: Crear una presentación en POWTOON. Observe el siguiente tutorial. https://www.youtube.com/watch?v=QCmC21l9hyM&t=33s De manera individual debe crear una presentación animada sobre un tema de su preferencia. La pagina donde debe ingresar para hacer su Presentación Animada es la siguiente: https://www.powtoon.com/

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

1. Una vez realizada la apropiación de conocimiento se hace importante verificar como se puede implementar el uso de las herramientas TIC encontradas. Para esta labor se propone un importante reto que es realizar la construcción de su Caja de Herramientas TIC, revisando como estas herramientas que seleccione le pueden aportar en su vida a nivel personal, familiar, laboral, social y además en la construcción de su espacio personal virtual que será un sitio donde podrá publicar información en la red.

Para tener su caja de herramientas personal debe seleccionar por lo menos 15 herramientas TIC diferentes, las cuales considera que pueden aportar a su desarrollo como Aprendiz. Para cada una de las herramientas que seleccione debe indicar la dirección de la página web – URL– donde está disponible el aplicativo, la dirección de la fuente de información que utilice, la imagen que identifica la herramienta, los beneficios y aplicabilidad de la herramienta para su rol de Aprendiz. Para esta labor cree un formato en Excel denominado “Mi_caja_de_herramientas.xlsx”. Una vez tenga su caja de herramientas construida haga envío de dicho archivo de Excel, denominándolo con su nombre de la siguiente forma “CajaHerramientas_Nombre.xlsx”,

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Cuestionario		Formulacion de preguntas	Evidencias de Conocimiento : Cuestionario	Enuncia diferentes tipos de herramientas o aplicaciones tecnológicas de la Web de acuerdo con su uso.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: Situacion problemica con herramientas web		Ficha tecnica	Proceso de elaboración de actividades.	Diferencia el uso educativo, social y laboral de las aplicaciones tecnológicas de la web teniendo en cuenta su clasificación.	Técnica: Aprendizaje basado en problemas. Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Caja personal de herramientas TIC.		Matriz legal	Documento en Word del desarrollo de la guía.	Describe las herramientas o aplicaciones tecnológicas que facilitan el aprendizaje teniendo en cuenta su utilidad.	Técnica: Lista de chequeo para evaluar la caja de herramientas, presentada por el instructor. Instrumento: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: data que ha sido codificada para ser manipulada por un computador. Los archivos pueden ser guardados en CD-ROM, DVD, disco duro o cualquier otro medio de almacenamiento (file).

Buscadores: los buscadores o motores de búsqueda, son aquellos que están diseñados para encontrar otros sitios o páginas Web. Existen dos tipos de buscadores, los spiders o arañas como Google y los directorios como Yahoo.

Chat: programa que permite el intercambio de mensajes de texto instantáneos a través de Internet.

Comercio electrónico: es la compra y venta de bienes y servicios realizado a través de internet, habitualmente con el soporte de plataformas y protocolos de seguridad estandarizados (e-commerce).

Correo electrónico: es una de las herramientas más utilizadas en la actualidad, que sirve para enviar y recibir mensajes conteniendo archivos de todo tipo. Por ejemplo, escritos, fotografías, documentos de Excel, audio, video, etc. Estos mensajes se transportan de manera instantánea y gratuita a través de la red (e-mail).

En línea: conectado. Es el estado en que se encuentra un computador cuando se conecta directamente con la red (on line).

Herramientas Ofimáticas: son aplicaciones que permiten facilitar el trabajo permanente en una oficina o similar, en cuanto a tratamiento de datos que requieran procesar textos, cálculos, gráficos, agenda, cronogramas, presentaciones, etc.

Navegadores: para que un usuario acceda a la red internet y aproveche todo el contendido que le ofrece este mundo digital, debe realizarlo mediante un conjunto de herramientas básicas, pero de gran importancia denominadas navegadores.

Red Virtual: es una tecnología que, gracias a la conexión de internet, permite el envío y recibido de datos entre diferentes equipos, ya sea en redes públicas, privadas, compartidas, con características de seguridad, funcionabilidad, políticas y recursos compartidos.

Redes Sociales: permite la interconexión social de uno o varios individuos o grupos, el cual pueden enviar entre si datos, videos, imágenes, sonidos, y cualquier otro tipo de información, el cual pueden tener diferentes tipos de relación como amistad, laboral, parentesco etc.

Tecnología: conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de las personas.

TIC: es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información, para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos digitalizados.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Botero, C.(2010). Explicación de las licencias Creative Commons. Consultado el 10 de septiembre de 2013, en: http://co.creativecommons.org/2010/05/06/explicacion-de-las-licencias-creative- commons/ Eduteka(Sin Fecha). Módulo sobre competencia para manejar información. Criterios para Evaluar Fuentes de Información Provenientes de Internet Modelo Gavilán.Pdf. Consultado el 06 de septiembre de 2013, en: http://www.eduteka.org/pdfdir/CMIListaCriteriosEvaluarFuentes.pdf

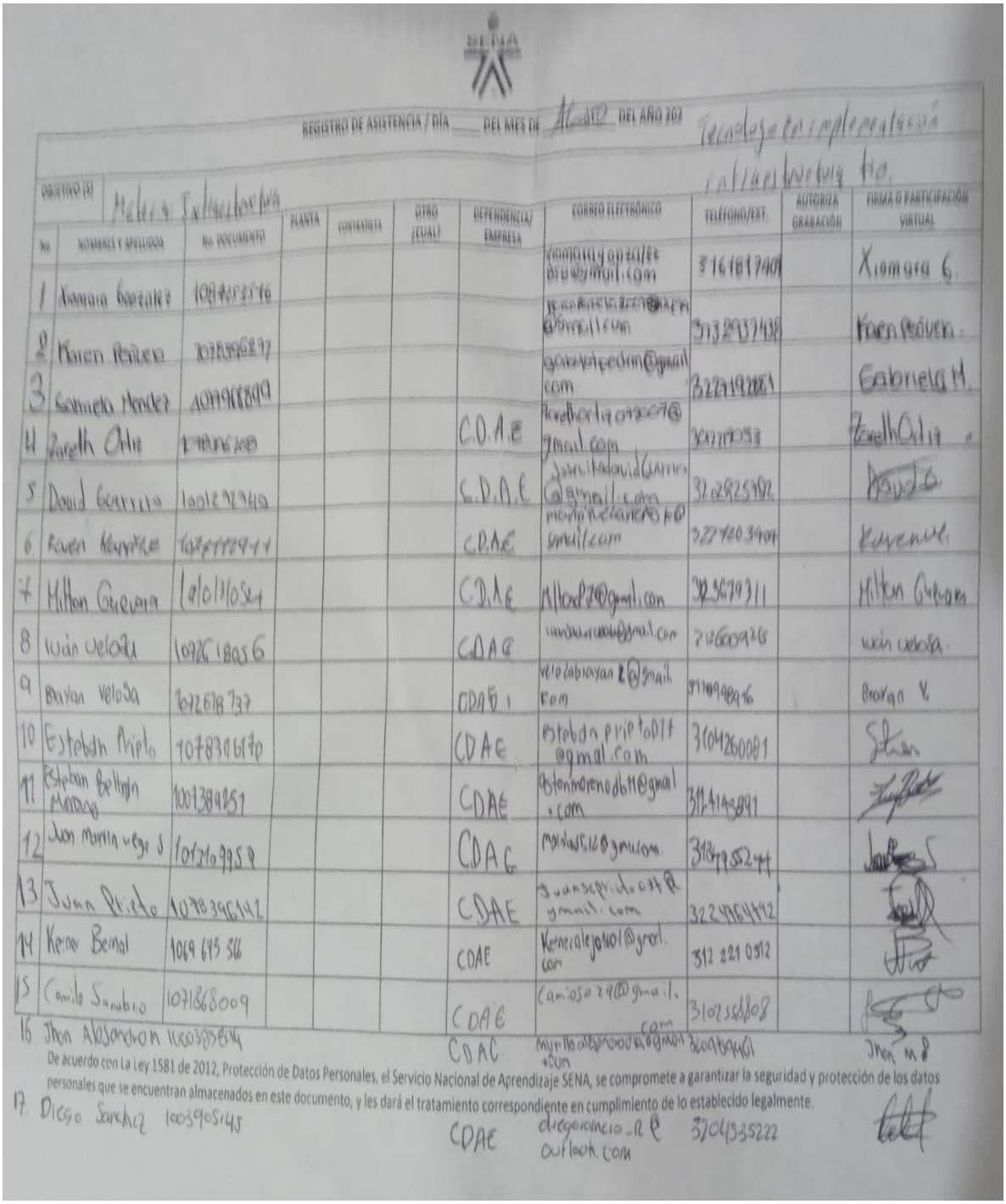
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo desarrollo curricular	Instructor	CDAE	11/08/2024
Autor (es)		Instructor	CDAE	08/07/2024
Autor (es)		Instructor	CDAE	08/07/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Evidencia 5-LISTADO DE ASISTENCIA



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Mesa de Socialización PIA

Tecnologías en implementación cultivos hortícolas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Xiomara Gonzalez	1098763546					[illegible]	3161817409		Xiomara G.
2	Karen Reñones	1078596837					[illegible]	3132837438		Karen Reñones
3	Gabriela Mendez	1049188899					gabrielapedraza@gmail.com	3227192851		Gabriela M.
4	Zaneth Ortiz	[illegible]				C.D.A.E	[illegible]	3017[illegible]53		Zaneth Ortiz
5	David Guerrero	1001297349				C.D.A.E	[illegible]	3128253492		[illegible]
6	Raven Reynoso	1078[illegible]				C.D.A.E	[illegible]	3227203494		Raven R.
7	Milton Cabrera	1010131054				C.D.A.E	[illegible]	3205793111		Milton Cabrera
8	Juan Cabeza	1092618056				CDAE	[illegible]	2126609426		Juan Cabeza
9	Brayan Veloza	1072638737				CDAE	velozabrayan2@gmail.com	3119498916		Brayan V.
10	Esteban Prieto	1078396870				CDAE	estebanprieto017@gmail.com	3104260081		Esteban
11	Esteban Bellman Moreno	1007389457				CDAE	[illegible]	3174143891		[illegible]
12	Juan Martin Vega S	1012109959				CDAE	[illegible]	3187[illegible]41		[illegible]
13	Juan Prieto	1078396142				CDAE	[illegible]	3224[illegible]42		[illegible]
14	Kenet Bernal	1069 693 516				CDAE	[illegible]	312 221 0512		[illegible]
15	Camilo Sanabria	1071868009				CDAE	[illegible]	3102[illegible]08		[illegible]
16	Jhon Alejandro	1000395614				CDAE	[illegible]	3004[illegible]61		Jhon M.

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.

17	Diego Sanchez	1005905145				CDAE	diegoramos_a@outlook.com	3204335222		[illegible]

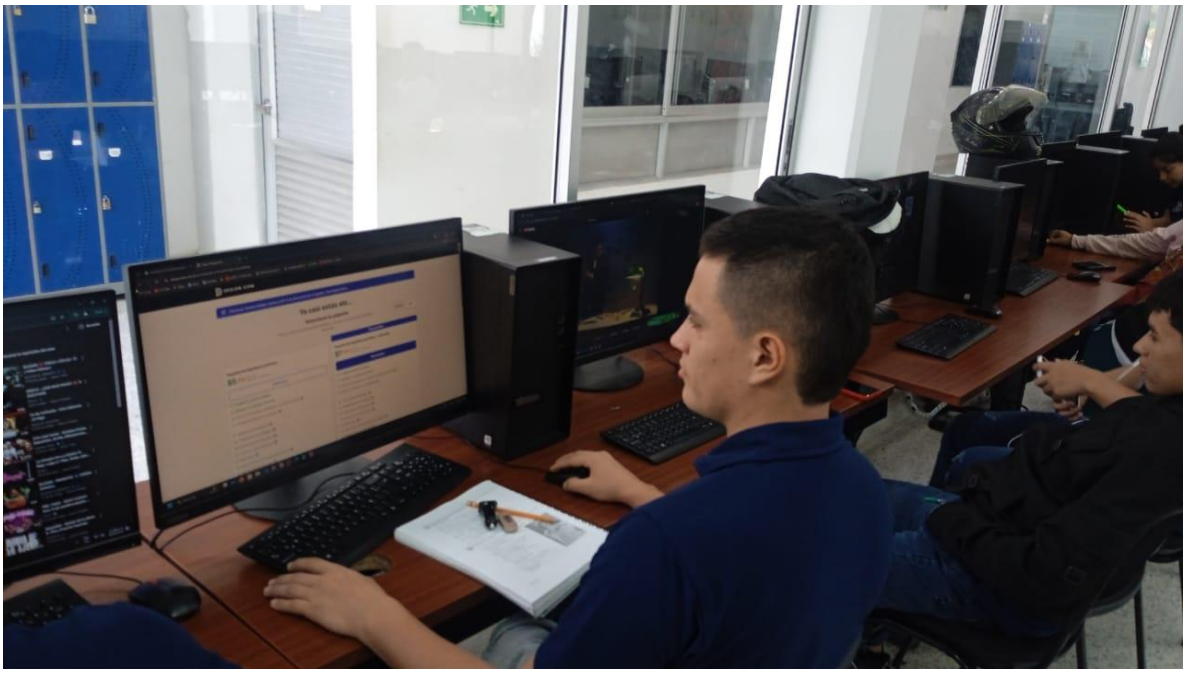
Evidencia 7-PANTALLAZO DE ASISTENCIA A REUNION EN TEAMS



Evidencia 9-FOTOS FICHA 2999392 TECNOLOGO EN IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA TIC

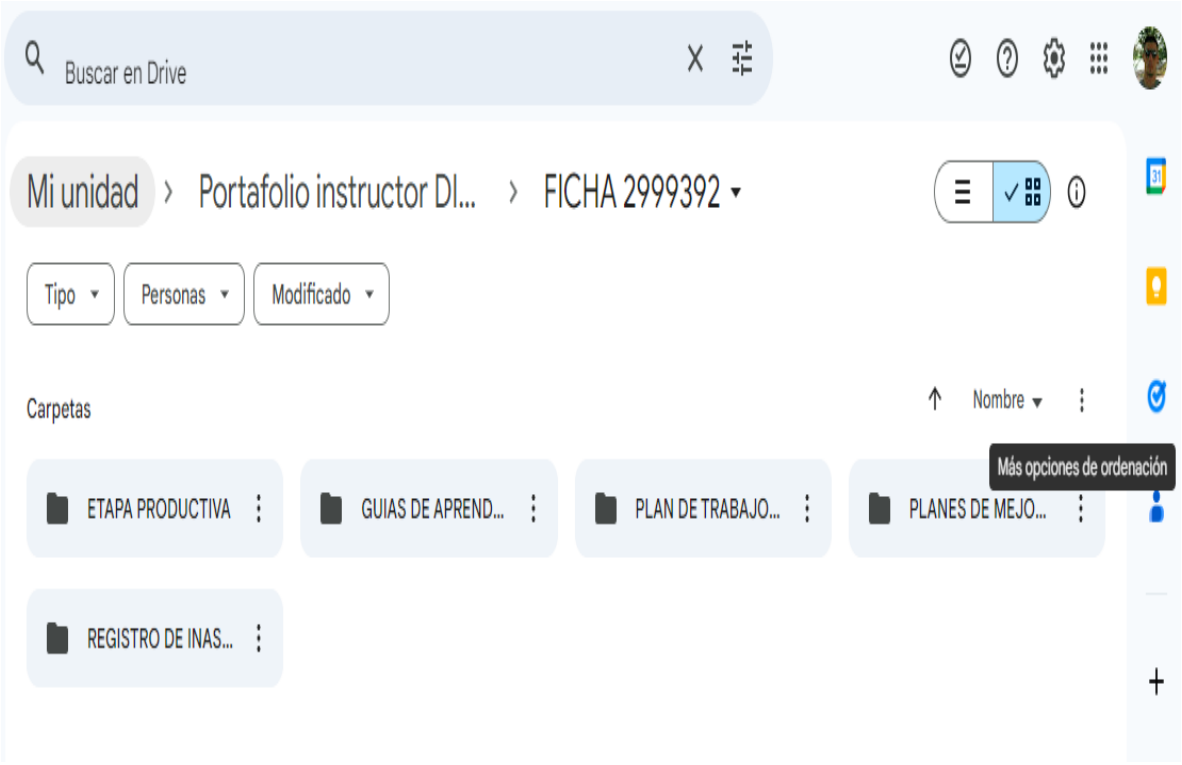








Evidencia 19-PANTALLAZO PORTAFOLIO



https://drive.google.com/drive/folders/1rsH989jA8qof5We8gSsg4sD_hCGm44Wj?usp=drive_link

ENLACE DE PORTAFOLIO