PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, octubre del 2024

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

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

Referencia CO1.PCCNTR.5893299 del 2024

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. Del 15 de febrero hasta el 29 de febrero del 2024.

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

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

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

2. Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	En reunión en la Biblioteca Departamental Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera, del municipio de Quibdó, con coordinadora de la Biblioteca y aprendices, se acordó los días, horario, en que se desarrollaria	Registros fotográficos, lista de asistencia.

		la formación. Se les compartio contenido a desarrollar durante la formación así mismo la metodologia. Como instructora participo en proceso de capacitacion, RUTA CCNA 1-QUIBDÓ-ENI, con CISCO, el cual consta de una etapa virtual y otra presencial.	
2.2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizan clases presenciales, en las que se desarrollaron los siguientes temas: Botón de encendido del computador, apagado del computador, Introducción a la computadora, hardware, software, estructura de la computadora, introducción al ratón o mouse de la computadora, el teclado, software informático, internet, comunicación en línea, correo electrónico, procesador de texto Word, herramientas de Word, editar documentos en Word, Hoja de calculo Excel, filas columnas y celdas en Excel, creación de facturas en Excel, filtros en Excel, creación de gráficos en Excel, tabulación de datos en Excel, etc. En el proceso de capacitacion, RUTA CCNA 1-QUIBDÓ-ENI, con CISCO, para el grupo de instructores se desarrolló el siguiente contenido: Conectividad de red básica y comunicaciones conceptos Ethernet comunicación entre redes direccionamiento IP comunicaciones de aplicaciones de red crear y asegurar una red pequeña habilidades ITN (PTSA)	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
2.3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y	Los aprendices del curso Alfabetizacón informática, de la Bibliodeca Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera de Quibdo,	Listado de asistencia, registro fotográfico.

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. (7941323655),** expedida por SOI, correspondiente al mes de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

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

Recibí a satisfacción:

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

SENA

3103458

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
F006.007.25 / Version 01
Proceso: Administración educativa
Procedimiento: Matricula

3103458

N° FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

N° APRENDICES 28 MUNICIPIO Quibdó

VEREDA Quibdó DIRECCION Av Aeropuerto Biblioteca

9 al 18 oct
L-S
2a 3pm

HORARIO

DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24horas) INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca Pública A.D.P.M	2:00PM	5:30pm
MARTES	Biblioteca Pública A.D.P.M	2:00PM	5:30pm
MIERCOLES	Biblioteca pública A.D.P.M	2:00PM	5:30pm
JUEVES	Biblioteca pública A.D.P.M	2:00pm	5:30pm
VIERNES	Biblioteca Pública A.D.P.M	2:00pm	5:30pm
SABADO	Biblioteca pública A.D.P.M	8:00AM	12:00pm
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadeing Perea Acc 3589928 TELEFONO: 3053896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT N° _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Asume la Logra		Solidaria		Instituciones Educativas
Unidad		Precooperativas		Instituciones Educativas
Asociativa		Cooperativas		Publica ☐ Privada ☐
En Comandita		Cooperativas Publicas		Otros
Economia Mixta		Empresas Comunales		Entes Territoriales
Colectiva		Mutuales		ONGS
Unipersonal		Fondo de Empleados		Grupos

Yadeing Perea
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

08-10-2024
FECHA DE ENTREGA

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

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

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103458 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

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
01/10/2024	10/10/2024	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Código del Programa de Formación: 22810239

Fichas de Caracterización: 3103458

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

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

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA



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

Figura 1

INTRODUCCIÓN AL RATÓN DE LA COMPUTADORA

Figura 2



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

TECLADO DE LA COMPUTADORA



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

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

SOFTWARE INFORMÁTICO

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

INTERNET



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

SEGURIDAD EN INTERNET E INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA EN INTERNET



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

COMUNICACIÓN EN LÍNEA

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

WORD

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

EXCEL

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

¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

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

¿QUÉ ES HARDWARE Y SOFTWARE?



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

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

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

¿CUÁLES SON LOS DIFERENTES TIPOS DE COMPUTADORAS?



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

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

UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y SUS PARTES PRINCIPALES

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



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

LA UNIDAD DE SISTEMA



Figura 5 — La unidad de sistema. Fuente: Pixabay

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

EL MONITOR DE LA COMPUTADORA



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

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

EL TECLADO DE LA COMPUTADORA

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



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

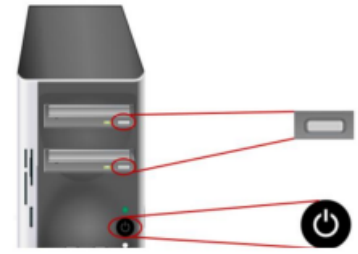
EL RATÓN DE LA COMPUTADORA



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

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

LOS DIFERENTES TIPOS DE BOTONES DE LA COMPUTADORA



sico de Alfabetización Digital

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

EL BOTÓN DE ENCENDIDO



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

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

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

EL BOTÓN DE EXPULSIÓN DE LA UNIDAD DE DISCO ÓPTICO

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

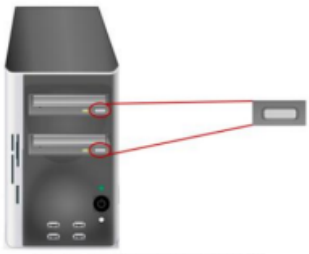


Figura 16 — El botón de expulsión de la unidad de disco óptico. Fuente: Pixabay

POSTURA ADECUADA PARA SENTARSE FRENTE A UNA COMPUTADORA



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

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

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

¿QUÉ ES UN RATÓN DE COMPUTADORA?



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

¿Cuáles son los usos de un ratón de computadora?

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

DIFERENTES BOTONES EN UN RATÓN DE COMPUTADORA



Botón izquierdo del ratón

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

Botón derecho del ratón

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

- Botón central del ratón o rueda de desplazamiento

Rueda de desplazamiento

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

Botones de pulgar

- Avanzar o retroceder en un navegador de Internet

Tipos de punteros

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



- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Taller 1: Hardware y Software

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

Taller 2

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



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

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



Software de aplicacion
Sistemas operativos

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



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

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



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

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



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

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



Software de aplicacion
Sistema operativo

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



Software
Hardware

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



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

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



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

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



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

Taller 3: Postura Correcta al Sentarse Frente a una Computadora

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



Cierta
Falsa

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



Cierta
False

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



Cierta
Falsa

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

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

Fichas de caracterización

SENA REGIONAL CHOCÓ

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

Nombre Instructor: YODEINY PEREA AGUILAR **Área** SISTEMAS **oct-24**

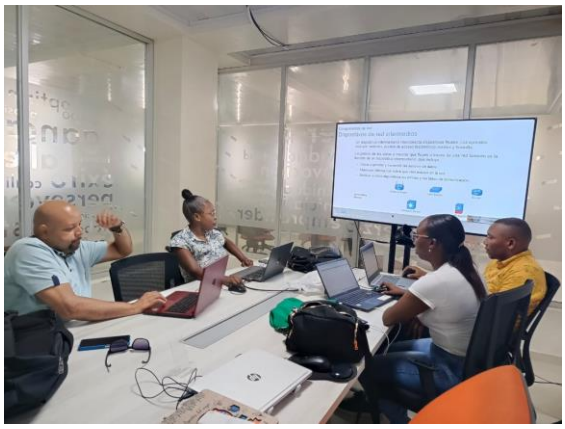
No. FICHA CURSO	NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)	No. APRENDICES	MUNICIPIO	COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)	¿A QUE COMUNIDADES PERTENECEN O DE DONDE PROVIENEN LAS PERSONAS DEL CURSO? Mencionelas	GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES				
							AFRO (marque con una X)	Nombre del consejo comuitario al que pertenecen	INDIGENA (marque con una X)	Nombre del Resguardo Indigena al que pertenecen	Otro (Asociación u Organización) Cual?
3103458	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	25	QUIBDO	QUIBDO	QUIBDO	X				COMUNIDAD EN GENERAL

NOTA: Por favor marque con una (X).

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

1. Desplazados por el conflicto armado ( ) Cuantos?__	13	**OBSERVACIONES: Se esta realizando el proceso con aprendices victimas del municipio de Quibdó, usuarios de la Biblioteca Arnold**
2. Mujer cabeza de familia ( ) Cuar	0	12
3. Jovenes Vulnerables ( ) Cuanto	0	
4. Tercera edad ( ) Cuantos?____	0	
5. Reincorporados ( ) Cuantos?_____		
6. Otros, Cuales_____		

REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO DE LA FORMACIÓN- ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA_ QUIBDÓ Y CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES CON CISCO_RUTA CCNA1_QUIBDO_ENI.















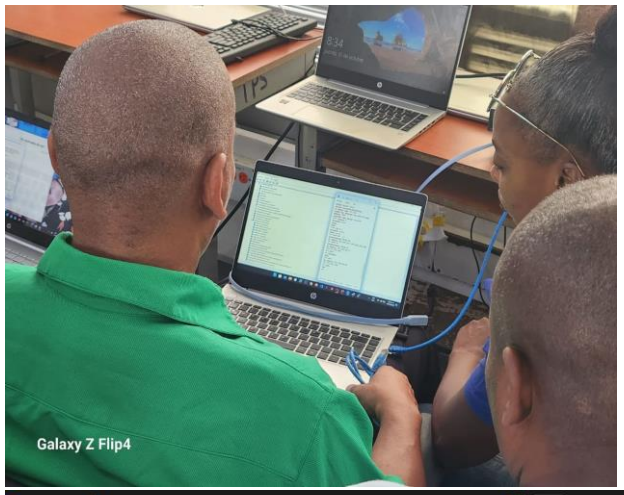




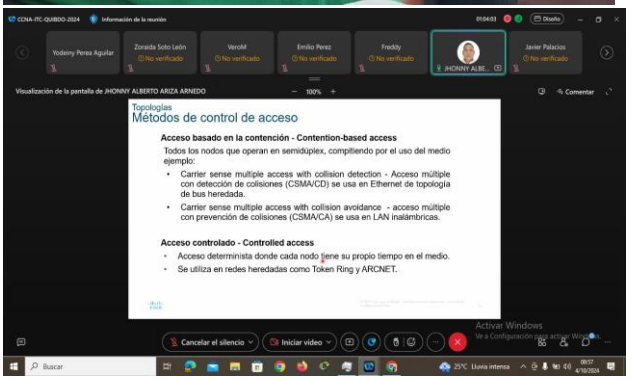


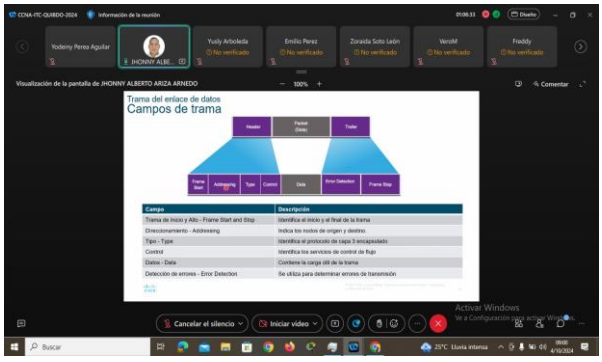

Galaxy Z Flip4

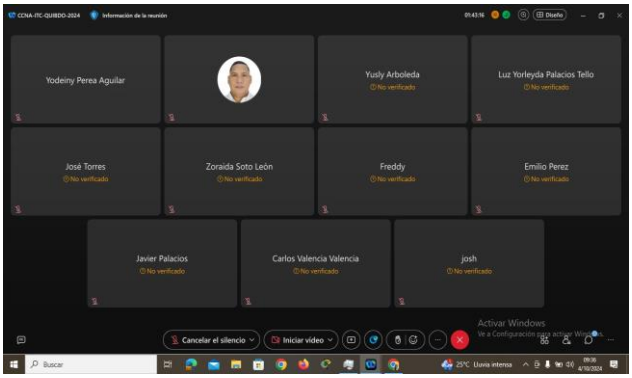

Galaxy Z Flip4


Galaxy Z Flip4

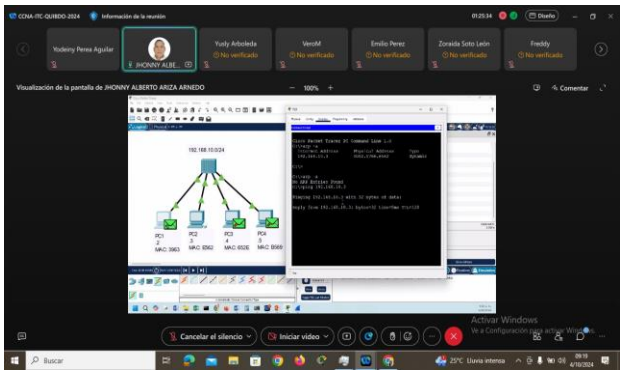

Galaxy Z Flip4


Topologías
Métodos de control de acceso
Acceso basado en la contención - Contention-based access
Todos los nodos que operan en semidúplex, compitiendo por el uso del medio ejemplo:
Carrier sense multiple access with collision detection - Acceso múltiple con detección de colisiones (CSMA/CD) se usa en Ethernet de topología de bus heredada.
Carrier sense multiple access with collision avoidance - acceso múltiple con prevención de colisiones (CSMA/CA) se usa en LAN inalámbricas.
Acceso controlado - Controlled access
Acceso determinista donde cada nodo tiene su propio tiempo en el medio.
Se utiliza en redes heredadas como Token Ring y ARCNET.

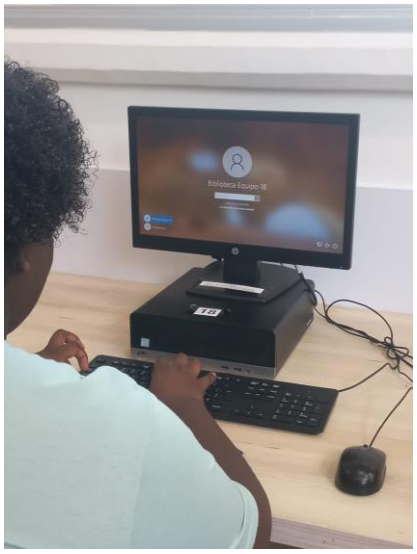
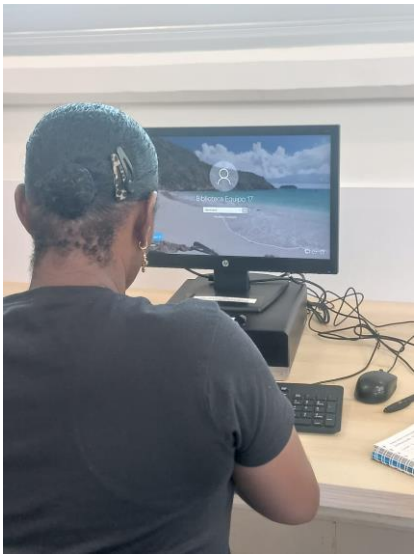
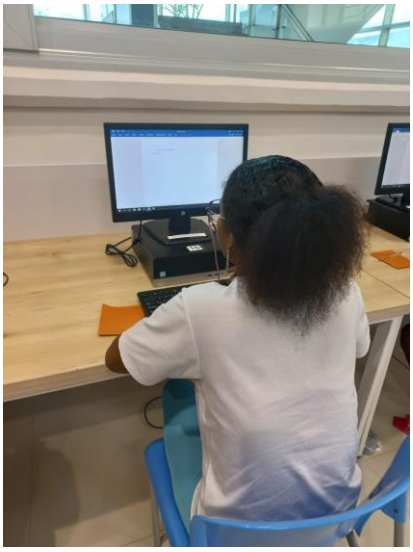
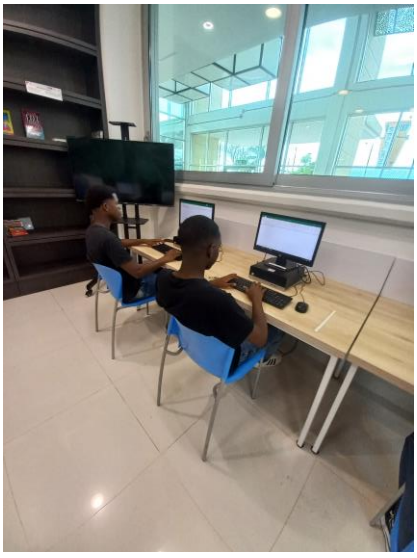
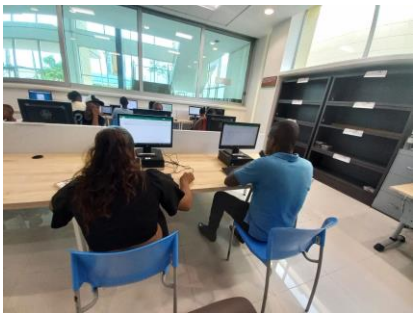
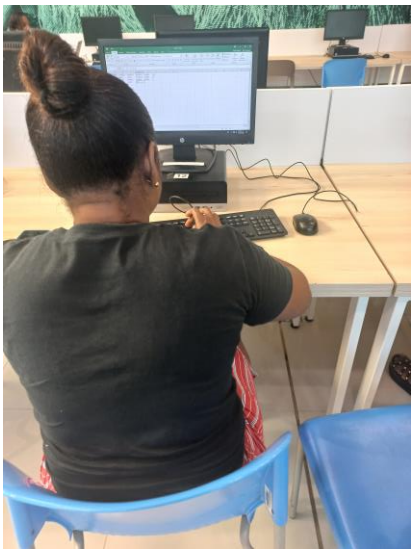
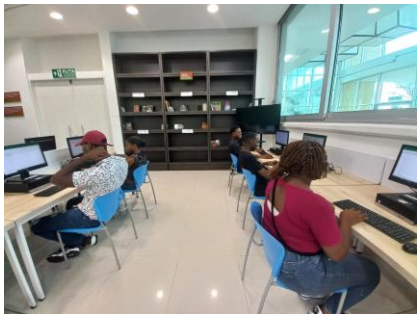

Trama del enlace de datos
Campos de trama


Yodeiny Perea Aguilar
Yusly Arboleda
Luz Yorleyda Palacios Tello
José Torres
Zoraida Soto León
Freddy
Emilio Perez
Javier Palacios
Carlos Valencia Valencia
josh


Módulo 9: Resolución de dirección
Materiales del instructor




Paquetes IPV6
Encabezado de paquetes IPV6
Campos significativos en el encabezado IPv4:

LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN. CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES CON CISCO_RUTA CCNA1_QUIBDO_ENI.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): capacitación Ruta CCNA1 Quibdo ENI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuly Arboleda	1077442171		x			Yulyarboleda1@gmail.com			Yuly Arboleda
2	Silas Martinez	1077427136		x			Silastic2025@gm			Silas Mart.
3	Emilio Perez B	11814407		x			eperezb@sena.edu			
4	Javier Palacios P.	12025852		x			japalacios@sena.edu.co			
5	Veronica Munoz	1077443587		x			Vmunozm@sena.edu.co			
6	Luz Yorledy Palacios T	1077443719		x			Lypalacios@sena			Yorledy Tello
7	Jordany Perea A	35.899288		x			jperea@senaedu.co			Jordany P A
8	Carlos Valencia V	1794679		x			cvalencia@sena.edu.co			
9	[illegible]	[illegible]		x			[illegible]			
10	Josh Bellyo Bent	1202/292	x				Joshbel@[illegible]			
11	Freddy J. Villafañe	79.741632		x			Fmallafane@[illegible]			
12	Xavier J. Agualimpia M	79960.675		x			thaijalo@hotmail.com			

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.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES DE Oct DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Capacitación Ruta CCNA1 Quibdo ENE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jaiber Robledo Bermu	12021272	X			TPI				
2	Freddy S. Quilafaño	71.711632		X			freguadalgetail	3122227B		
3	Javier Palacios P.	12023532	X				japalacios@sena.edu.co	3106225507		
4	Carlos Valencia V	11794679		X			cvalenci@sena.edu.co			
5	Yeiberny Perea A	35.944479		X			yperea@sena.edu.co	3203216663		Yeiberny PA
6	Yuly Yulipsa Arboleda	1077442171		X			yulyarboleda1@gmail.com	3206671032		Yuly A
7	Sandra Martinez S	1077472733		X			sandrygema@gmail.com	3127		Sandra
8	Yeiber Perea	1077		X			yeiber	3215		
9	Emilio Perez TB	11817407		X			eperez@sena.edu.co	3173267		
10	Luz Yolanda Palacios T	1077473779		X			lypalacios@sena.edu.co	3103756401		Yolanda Tello
11	Veronica Munoz	1077443537		X				3218		
12	Javier Palacios	12023532		X			japalacios@sena.edu.co			

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.

GD-F-007 V04

SENA

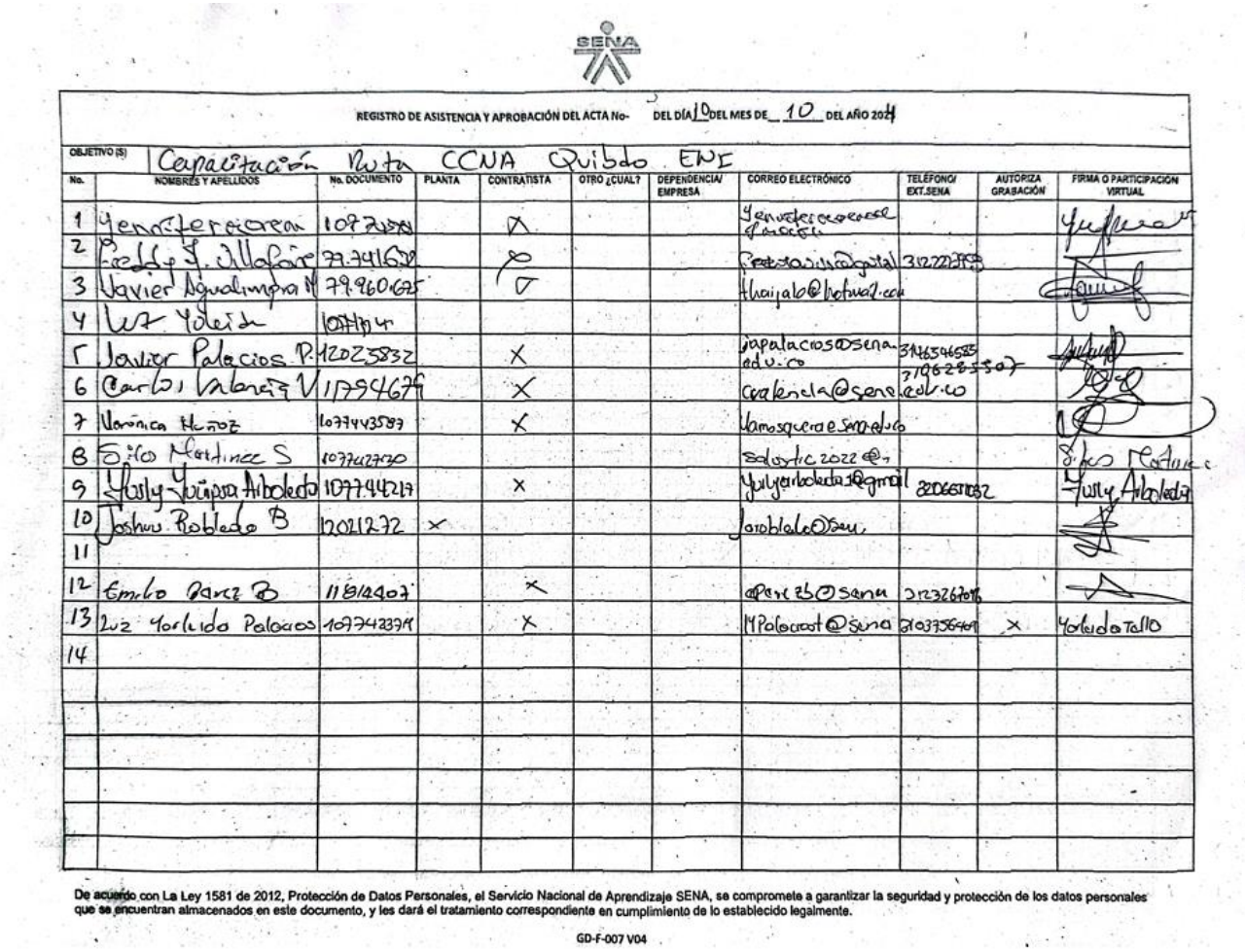
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 9 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Capacitación Ruta CCUAL Quibdo ENI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Valencia V.	11794679		X			cvalencia@sena.edu.co	3106285507		
2	Luz Yolanda Palacios T	1077033719		X			lypalacios@sena.edu.co			Yolanda Tello
3	Javier Agualimpia M.	79.960.675		X			thaijalo@hotmail.com	3122313334		
4	Joshua Robledo B	1202127?	X				joshuarobledo@sena.edu.co			
5	Yeimy Tatiana Hoyos	1077[illegible]		X			yeimytatiana[illegible]	[illegible]		
6	Yuly Yolipsa Arboleda	1077442171		X			yulyarboleda1@gmail.com			Yuly Arboleda
7	Verónica [illegible]	1077443589		X			[illegible]			
8	Emilio Perez B	1143144[illegible]		X			[illegible]			
9	Freddy S. Villafañe	79711682		X			fsvillafane@gmail.com			
10	Yadenny Perea A	35589[illegible]		X			yperea@sena.edu.co	3232896663		Yadenny P.A
11	Javier Palacios P.	12023852		X			jjpalacios@sena.edu.co	3146346[illegible]		
12	Silvio Martinez S	1077[illegible]		X			silvio[illegible]@gmail.com	3122[illegible]		Silvio M
13										

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.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

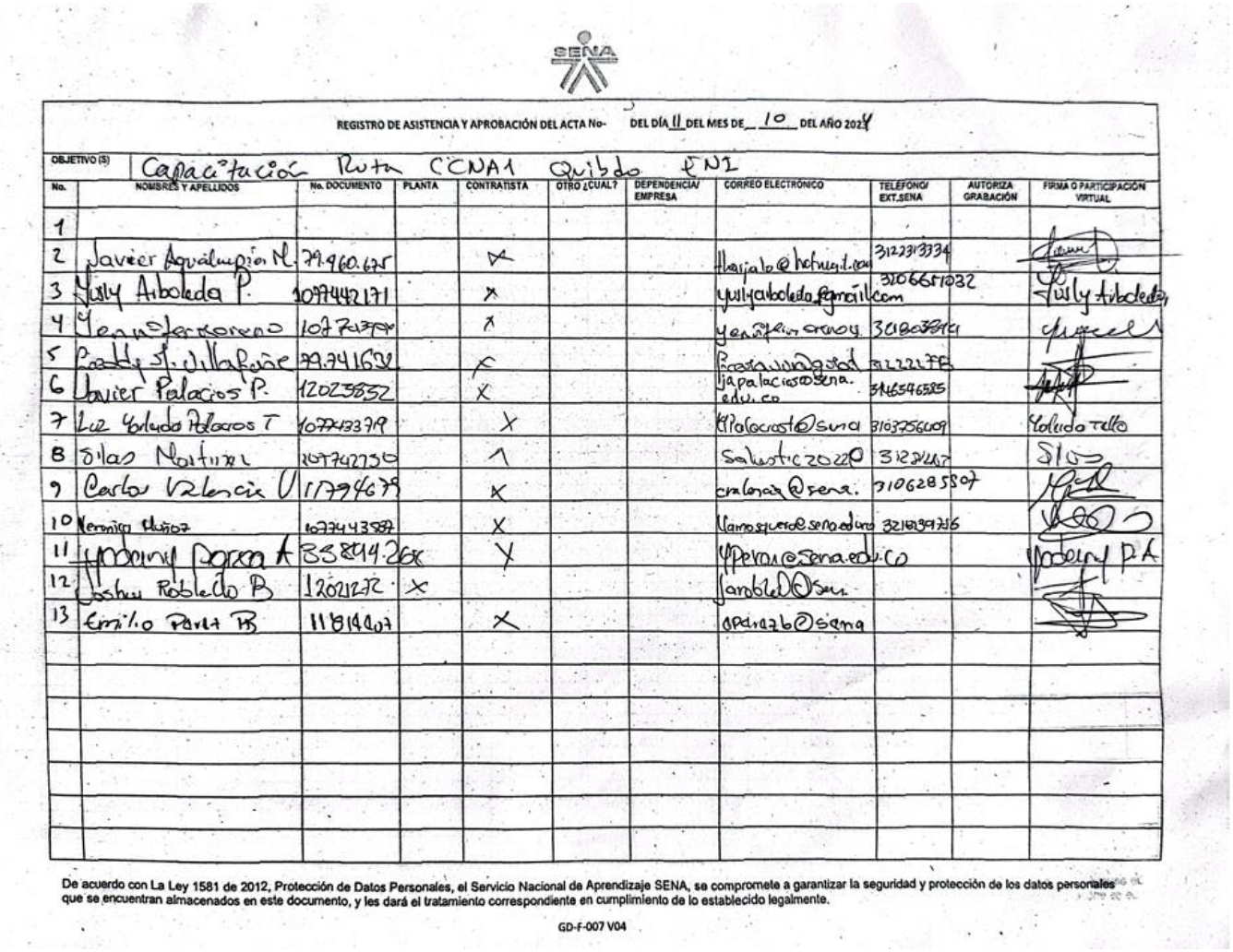
OBJETIVO (S): Capacitación Ruta CCNA Quibdo ENI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yennifer Herrera	1077[illegible]		X			Yennifer[illegible]			
2	Pedro J. Villafañe	77.141[illegible]		X			[illegible]	3127[illegible]		
3	Javier Aguadimpra M	79.960.625		X			[illegible]			
4	Luz Yolei[illegible]	1077[illegible]								
5	Javier Palacios P.	1202.3832		X			japalacios@sena.edu.co	3146546585		
6	Carlos Valencia V	1179467[illegible]		X			cvalencia@sena.edu.co	3196285507		
7	Veronica Muñoz	1077[illegible]		X			Vamosquerasena[illegible]			
8	Erika Martinez S	1077[illegible]					sdotic2022@[illegible]			
9	Yusly Yuliana Arboleda	1077.44[illegible]		X			Yulyarboleda[illegible]	3206[illegible]		
10	Joshua Robledo B	1202[illegible]	X				Joroblelo@sen[illegible]			
11										
12	Emilo Perez B	118[illegible]		X			[illegible]@sena	3123[illegible]		
13	Luz Yorlida Palacios	1077[illegible]		X			MPalacios[illegible]@sena	3103[illegible]	X	Yorlida Tallo
14										

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.

GD-F-007 V04

Scanned with CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Capacitación Ruta CCNA1 Quibdo ENI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1										
2	Javier Aguilar Pion N.	79.960.625		X			Hajalo@hotmail.com	3122313334		
3	Yuly Aboleda P.	1077442171		X			yulyaboleda.4@gmail.com	3206651032		Yuly Aboleda
4	Yenny Serna Moreno	1077437...		X			yenifer...@...	3128...		
5	Paola J. Villafañe	99.241632		X			Pvillafañe@...	3122278		
6	Javier Palacios P.	12023852		X			jjpalacios@sena.edu.co	3146546525		
7	Luz Yolanda Palacios T	1077433719		X			LYPalacios1@sena	3103256009		Yolanda Tello
8	Silas Martinez	1077427350		X			Salustic2022@	312...		
9	Carlos Valencia U	1179467...		X			cvalencia@sena.	3106285807		
10	Veronica Muñoz	1077443887		X			Vamunozr@senadina	3218997316		
11	Yhonny Perea A	838414.26[illegible]		X			Yperea@sena.edu.co			Yhonny PA
12	Joshua Robledo B	1202[illegible]	X				Jarobled@sena.			
13	Emilio Parra B	11814[illegible]		X			OPdra276@sena			

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.

GD-F-007 V04