FPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 30 de octubre de 2024

Señor (a)
HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5886203**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5886203** del año 2024

Luis Darío Ramírez Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.968.663 de Villeta, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($45.995.114,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 3,870.139,00) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($ 1.935.070,00).

Plazo: será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 a las necesidades del centro de formación.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo. -
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	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;		
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	- Implementación de estrategias de *enseñanza – aprendizaje*. Tales como: (Se ejecutó Taller, lúdico de mantenimiento de equipos de cómputo.)	Se anexa: - Registro fotográfico fotografías ejecución de actividades lúdicas.
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 del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;	Control de inasistencias de aprendices.	Se anexa: Listas de asistencia.
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.	- Participación en actividades pedagógicas realizadas en el marco de semanas de alistamiento, inducción y reinducción o jornadas de actualización técnica o pedagógica.	Se anexa: - Fotografías que evidencian la participación en el curso complementario.
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 vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
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	Durante el periodo del presente se atendió la formación, impartiendo las siguientes competencias: 2737699- Técnico En Sistemas **PROYECTO FORMATIVO:** GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA IEDMT ANTONIO RICAURTE POR MEDIO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS. **FASE DEL PROYECTO:** EJECUCION **COMPETENCIA:** MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 01 Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de	Se anexa: - Fotografías donde se evidencia la ejecución de la formación. - Planeación pedagógica del proyecto formativo. - Guías de aprendizaje GFPI-F-135-V04. - Planes de concertación. - Instrumentos de evaluación.

		acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos. 02 Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos. 03 Verificar la operación del sistema computacional de ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 04 Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico 2737733- Técnico En Sistemas **PROYECTO FORMATIVO:** Gestión de incidencias de infraestructura tecnológica en la ied luis carlos galan yacopi por medio de soluciones informáticas **FASE DEL PROYECTO:** EJECUCION **COMPETENCIA:** MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 01 Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos	

		técnicos y administrativos. 02 Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos. 03 Verificar la operación del sistema computacional de ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 04 Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico <u>2960471-Sistemas Teleinformáticas</u> **PROYECTO FORMATIVO:** Desarrollo de habilidades TELEINFORMATICAS **FASE DEL PROYECTO:** ANALISIS **COMPETENCIA:** Operación de herramientas informáticas **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización 02 Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización	

		03 Planificar la información según criterios de ciberseguridad 04 Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos <u>2960472-Sistemas Teleinformáticas</u> **PROYECTO FORMATIVO:** Desarrollo de habilidades TELEINFORMATICAS **FASE DEL PROYECTO:** ANALISIS **COMPETENCIA:** Operación de herramientas informáticas **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización 02 Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización 03 Planificar la información según criterios de ciberseguridad 04 Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos	

		2960472-Sistemas Teleinformáticas **PROYECTO FORMATIVO:** Desarrollo de habilidades TELEINFORMATICAS **FASE DEL PROYECTO:** ANALISIS **COMPETENCIA:** Operación de herramientas informáticas **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización 02 Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización 03 Planificar la información según criterios de ciberseguridad 04 Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos	
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en	Se realizo la solicitud de curso complementario - manejo básico de herramientas ofimáticas i	-Captura de pantalla de la creación de la ruta de aprendizaje dentro de

	cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.		los tiempos establecidos.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
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.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecerla formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	- Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Se anexa: Guías de aprendizaje donde se cita material bibliográfico, del contenido de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.
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 deformación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuar sede manera inmediata.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.

	y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.		
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 que llega a mi conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se anexa: - Captura de pantalla del uso de correo electrónico institucional y funcionalidades de privacidad de la información.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 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.	Durante el periodo del presente informe se reportan 159,90 horas. Correspondientes a: **119,90** ejecución de la programación en formación titulada regular: **2960472**-SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS **2737733** - SISTEMAS. **2737699** - SISTEMAS. **2960471**-SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS **2929598** - instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales **40,00** horas Ejecución de la programación de formación complementaria. **3106598** - manejo básico de herramientas ofimáticas i	Se anexa: - Reporte de horas de Sofía Plus. - Correos de programación de la Coordinación Académica.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los	Durante el periodo del presente informe no se	Durante el periodo del presente informe no se

	requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	ejecutó la presente obligación.	ejecutó la presente obligación.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada 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.	Creación y actualización del respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Se anexa: - Proyecto formativo. - Planeación pedagógica del proyecto formativo. - Guías de aprendizaje. - Plan concertado. - Instrumentos de evaluación. RAMIREZ HERNANDEZ LUIS DARIO
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.	Durante el periodo del presente informe no se ha requerido el seguimiento de etapa práctica.	Durante el periodo del presente informe no se ha requerido el seguimiento de etapa práctica.
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.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.

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 acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
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 trabaja en los formatos actualizados.	Se anexa: -Captura de pantalla de actualización de Guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
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 se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación	Durante el periodo del presente informe no se	Durante el periodo del presente informe no se

	de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	ejecutó la presente obligación.	ejecutó la presente obligación.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación. Se anexa:
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación
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.	Durante el periodo del presente informe no soy cuentadante de bienes entregados (ambientes deformación, materiales, equipos o herramientas).	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	Durante el periodo del presente informe no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
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 entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia.	Durante el periodo del presente informe No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.	Durante el periodo del presente informe No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.

	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.		
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.	Esta actividad se realizará al final del contrato, en el mes de diciembre de 2024.	Esta actividad se realizará al final del contrato, en el mes de diciembre de 2024.
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.	Durante el periodo del presente informe se realiza uso adecuado del logosímbolo SENA en prendas y material publicitario para el ejercicio de la formación profesional o representación de la entidad en actividades oficiales según manual de marca (BrandBook) vigente en CompromISO. Se realiza envío de comunicaciones respetuosas a través de medios institucionales.	Se anexa: - Fotografías donde se registre al contratista portando prendas con el logo institucional de manera adecuada o difundiendo material publicitario oficial aprobado por el área de comunicaciones. - Captura de comunicaciones institucionales a través de correo electrónico oficial.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. **1110369495** de la planilla, SOI del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (56) folios

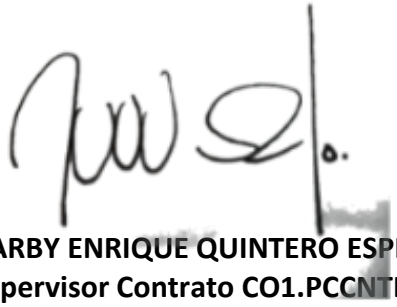
Cordialmente,



Firma

LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
Contratista
C.C. 1.077.968.663

Recibí a satisfacción:



HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIIA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5886203 de 2024
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y
Empresarial Villeta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2960472 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

RAP 03 - DOCUMENTAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA RED DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3106598 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2737733 - SISTEMAS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.

RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2737699 - SISTEMAS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.

RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2960471 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

RAP 03 - DOCUMENTAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA RED DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2929598 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN 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: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.

RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,90

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: LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: técnico en sistemas
- Código del Programa de Formación: 2737677
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO
- Resultados de Aprendizaje:

  01. preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos.

  02. realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos

  03. verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos

  04. documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico
- TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

El mantenimiento del computador es aquel que debemos realizar al computador cada cierto tiempo, bien sea para corregir fallas existentes o para prevenirlas. El periodo de mantenimiento depende de diversos factores: la cantidad de horas diarias de operación , el tipo de actividad (aplicaciones) que se ejecutan, el ambiente donde se encuentra instalada (si hay polvo, calor, etc.), el estado general (si es un equipo nuevo o muy usado), y el resultado obtenido en el último mantenimiento. Una PC de uso personal, que funcione unas cuatro horas diarias, en un ambiente favorable y dos o menos años de operación sin fallas graves, puede resultar aconsejable realizar su mantenimiento cada dos o tres meses de

operación, aunque algunas de las actividades de mantenimiento pudieran requerir una periodicidad menor. En cambio, si la PC se usa más de 4 horas diarias, tiene mucho tiempo de operación, se recomienda hacer un mantenimiento por lo menos una vez al mes. No debe considerarse dentro de esta actividad la limpieza externa y el uso sistemático de cubiertas protectoras de polvo, insectos y suciedad ambiental, ni tampoco la realización de copias de seguridad (backup), o la aplicación de barreras anti-virus, proxies o cortafuegos (firewalls) que dependen de las condiciones específicas de operación y entorno ambiental.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de computo.</td><td colspan="3">ESTRATEGIAS (DIDÁCTICAS ACTIVAS)
1. Cuestionario de preguntas</td></tr>
<tr><td colspan="3">MATERIAL DE APOYO:
Diapositivas instructor</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
1 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual
1horas</td></tr>
</table>

Reflexionemos respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el mantenimiento preventivo de cómputo?
- ¿Qué es el mantenimiento predictivo de cómputo?
- ¿Qué es el mantenimiento correctivo de cómputo?
- Con sus propias palabras explicó que es el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- ¿Por qué crees que es importante el mantenimiento regular de un computador?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de no realizar mantenimiento preventivo en los equipos?
- Piensa en una ocasión en la que tu computadora o la de alguien más falló. ¿Qué aprendiste de esa experiencia?
- ¿Cómo crees que el mantenimiento de computadores puede impactar en el medio ambiente?
- ¿Qué habilidades crees que desarrollarás al aprender sobre mantenimiento de equipos de cómputo?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de computo.</td><td colspan="3">ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)
1. Cuestionario de preguntas</td></tr>
<tr><td colspan="3">MATERIAL DE APOYO:
Diapositivas instructor</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
2 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual
0horas</td></tr>
</table>

1. Realice un mapa mental de las herramientas necesarias para realizar un mantenimiento de cómputo con imágenes.

2. Explique el siguiente glosario de términos técnicos.
    1. BIOS (Sistema Básico de Entrada/Salida):
    2. Overclocking:
    3. Fragmentación:
    4. Refrigeración líquida:
    5. UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida
    6. Antiestático:
    7. Drivers o controladores:
    8. Firmware:
    9. Placa base (Motherboard):
    10. Pasta térmica:
    11. Backup (Copia de seguridad):
    12. Diagnóstico:
    13. RAID (Matriz Redundante de Discos Independientes):
    14. Memoria caché:
    15. Formateo:

3. Realice un mapa conceptual de las partes internas del computador y sus funciones adicionar imágenes.
4. Explique los pasos para realizar un mantenimiento preventivo de un pc.

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de computo.	**ESTRATEGIAS (DIDÁCTICAS ACTIVAS)** 2. Análisis de la información. 3. Exposicion.		
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador	**Presencial 16 horas**	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 4horas**
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Exposicion Resolucion cuadro comparativo	**INSTRUMENTOS DE EVALUACION:** Cuadro comparativo		

Actividad 3.3.1

- Realizar formato de recepción de mantenimiento de cómputo.

Actividad 3.4.2

- Realizar exposición de la BIOS y sus funciones.
- Una de las partes más usadas en la BIOS es booteo de pc explique para que sirve.

Actividad 3.4.3

- Realice el boteó de una memoria usb con el sistema operativo y ejecute para realizar el formateo.
- Tome fotos o realice un video del paso a paso de la instalación y configuración de un sistema operativo.

3.5 Actividades de Transferencia el Conocimiento: 12 julio 9:00

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de	**ESTRATEGIAS (DIDÁCTICAS ACTIVAS)** **4.** Matriz legal.

computo.	**MATERIAL DE APOYO:** Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION:	**Presencial 24 horas**	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 4horas**
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Matriz legal	**INSTRUMENTOS DE EVALUACION:** Matriz legal		

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis		**Formulacion de preguntas**	**Evidencias de Conocimiento:** Identificar los materiales necesarios para realizar una instalación de redes de datos.	1. Identificar las normas para el montaje de las redes de datos.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario.
Analisis		**Cuadro comparativo**	**Evidencias de Desempeño:** Tabla de las diferentes topologuias.	2. identificar la topologua requerida para el montaje de las redes.	**Técnica:** Comparacion **Instrumento:** Cuadro comparativo
Analisis		**Matriz legal**	**Evidencias de Producto:** Realizar una instalación de redes de datos según	3. realizar el montaje de la red de datos con las normas	**Técnica:** practica de instalacion. **Instrumento:** Herramienta y

			exigencias.	establecias.	consumibles para la instalacon de las redes.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CBLEADO ESTRUCTURADO: es una infraestructura de red inteligente que permite, de modo estandarizado, gestionar y utilizar la conectividad de un edificio. Es decir, el cableado contribuye a satisfacer las crecientes necesidades tecnológicas de unos edificios cada vez más inteligentes.

TOPOLOGIA: Una topología de red es la disposición de una red, incluyendo sus nodos y líneas de conexión.

WAN: Se denomina Red WAN (Siglas del inglés: Wide Area Network, Red de Área Amplia) a las conexiones informáticas que consisten en varias redes locales unidas, aunque sus miembros no estén en una misma ubicación física.

LAN: Red de comunicación entre ordenadores situados en el mismo edificio o en edificios cercanos, de forma que permite a sus usuarios el intercambio de datos y la compartición de recursos.

PONCHADO DE CABLE DE RED: Crimpar o ponchar el cable. Cuando los hilos están dentro del conector, el siguiente paso es crimpar el cable con la crimpadora. Esto fijará el conector con el cable, permitiendo la conexión de manera adecuada.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.casadelcable.com/https-blog-casadelcable-com-blog-c%C3%B3mo-ponchar-un-cable-de-red/#:~:text=La%20norma%20EIA%2FTIA%20568%20recomienda%20que%20el%20lugar%20donde,500%20L%C3%BAmenes%20de%20intensidad%20lum%C3%ADnica.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luis Dario Ramirez Hernandez**	**Instructor**	**CDAE**	**17/10/2024**
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: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Operación de herramientas informáticas.
- Resultados de Aprendizaje:

  01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.

  02.Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización.

  03. Planificar la información según criterios de ciberseguridad.

  04.Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos
- Técnicos y administrativos Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido (a) al programa de formación Técnico En Sistemas ahora trabajaremos el Manejo de la herramienta Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá llevar a cabo actividades de diversa índole en tablas de cálculo para presentar la información a través de hojas y formatos que incluyan el hábito de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando la creación de gráficos para la esquematización de los datos. Este proceso de enseñanza inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá saber las herramientas de edición y la implementación de cálculos fundamentales. Se solicita también, que revise minuciosamente el Material de Formación y cotejar aplicando lo que allí se presenta

Para reforzar y seguir su proceso de aprendizaje se han programado actividades que le convocan a la reflexión, y la aplicación de lo asimilado en su contexto escolar y personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

- La herramienta ofimática Excel, le permite al usuario introducir datos de tipo textual o numérico y luego transformarlos por medio de órdenes simples para obtener los resultados esperados, para comprender mejor vea siguiente video beneficios de aprender Excel, en la carpeta de material de apoyo.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Teniendo en cuenta el video de la reflexión inicial contesten verbalmente las siguientes preguntas.

¿cómo cree que el Excel interactúa en la educación?

¿qué beneficios trae aprender Excel en su programa de formación?

¿Cómo te ayuda Excel en un emprendimiento o empresa?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Actividad 1

Teniendo en cuenta las indicaciones del Instructor, el aprendiz debe realizar en un documento de Word en el cual insertara captura de cada una de las herramientas que contiene un libro de Excel, para reconocer los iconos y su ubicación como se observa siguiente ejemplo;



Actividad 2

Para esta actividad los aprendices deben realizar un ejercicio denominado “Aplicar herramientas de Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales” este consta de un enunciado y pasos para obtención de unas tablas de clientes, productos, vendedores y formato de factura. Se aconseja ver el siguiente link https://youtu.be/eRwXwpCMRmE

Enunciado

Usted ha ingresado a la empresa JWV la cual comercializa productos tecnológicos, para apoyar el área de ventas la primera labor que le han recomendado es utilizar la herramienta de Excel para almacenar la información relacionada con la venta de los productos y elaborar un formato defactura.

Pasos

1 crear un libro en Excel

- *Cree 4 hojas nuevas que nombrara de la siguiente manera:*
  hoja 1 clientes,
  hoja 2 producto,
  hoja 3 vendedores.
  hoja 4 formato de factura
  Escribe en cada hoja la siguiente información dentro de una tabla

  Clientes: cédula, nombre, apellido, teléfono, dirección, e-mail.Producto: código, nombre producto, valor unitario.

  Vendedores: cédula, nombre, apellidos, ventas.

  elaborar un formato de factura tal cual como se muestra en la carpeta de material de apoyo.

- En cada hoja debe digitar *10 registros para cada una de ellas*
- *Elaborar un logo y un encabezado que identifique la empresa e insertarla en cada hoja.*

Actividad 3

Teniendo en cuenta el enunciado del ejercicio anterior denominado "Aplicar herramientas de Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales" losaprendices incluirán fórmulas y funciones para automatizar el formato de factura. Para esto se recomienda:

- revisar los videos y demás materiales de apoyo que se necesiten para el desarrollo deesta actividad.
  https://youtu.be/tBJeUwThiEo
  https://youtu.be/D8ZdoWh9qdQ

- insertar formato de fecha.
- lista desplegable en cliente, vendedor y producto.
- fórmulas condicionales como se ven en los videos.
- fórmulas de operaciones matemáticas para calcular precios de la factura como preciobruto, impuestos, descuentos y total neto a pagar.
- El formato factura se debe entregar completo y funcionando cada una de las formulas enlos campos requeridos, y el libro de Excel será guardado con el nombre de factura empresaJWV.
- Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central decalificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor.

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
Desarrollo de la actividad 1°</td><td colspan="3">ESTRATEGIAS (DIDÁCTICAS ACTIVAS)

Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MATERIAL DE APOYO:
Diapositivas instructor</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
20 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual
10 horas</td></tr>
</table>

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

ACTIVIDAD 1:

Vas a solicitar un préstamo de ($20.000.000) millones en el banco de preferencia, te acercar al asesor y te indica que la tasa de interés que manejan es del 3 %.

Se solicita el préstamo a 12 meses.

cuota	
Tasa	
Plazo	
cuota	

NPER	CUOTAS	INTERES	AMORTIZACION	SALDO

ACTIVIDAD 2:

Realizar una tabla automatizada con macros que contenga los siguientes datos.

CC/NIT, NOMBRE CPMPLETO, DIRECCION, CIUDAD, TELEFONO y CORREO ELECTRONICO.

Funciones que debe tener.

- pasar de pagina
- borrar datos
- añadir 10 datos de los compañeros ya una ves automatizada.

NOTA: Este punto se hará con la guía del instructor y es obligatorio tener el paquete de Office instalado.

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
Identificar cuales son los conocimientos previos del aprendiz en materia excel</td><td colspan="3">ESTRATEGIAS (DIDÁCTICAS ACTIVAS)
1. Cuestionario de preguntas</td></tr>
<tr><td colspan="3">MATERIAL DE APOYO:
Diapositivas instructor</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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
10 horas</td><td>Desescolarizada
0 horas</td><td>Virtual
3horas</td></tr>
</table>

3.3 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad 1:

Una ves realizada las actividades anteriores, realizaremos un pequeño repaso de las fórmulas que se han usado hasta el momento. Para ello realice una breve explicación de cada una de las formulas realizadas en la guía. (La explicación debe contener: Formula, objetivo de la formula, en que casos se puede aplicar).

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

Fase del	Actividad	Actividad	Evidencias	Criterios de	Técnicas e

proyecto formativo	del proyecto formativo	de Aprendizaje	de Aprendizaje	Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Analisis		**Formulacion de preguntas**	**Evidencias de Conocimiento:** Identificar los materiales necesarios para realizar una instalación de redes de datos.	1. Identificar las normas para el montaje de las redes de datos.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario.
Analisis		**Cuadro comparativo**	**Evidencias de Desempeño:** Tabla de las diferentes topologuias.	2. identificar la topologua requerida para el montaje de las redes.	**Técnica:** Comparacion **Instrumento:** Cuadro comparativo
Analisis		**Matriz legal**	**Evidencias de Producto:** Realizar una instalación de redes de datos según exigencias.	3. realizar el montaje de la red de datos con las normas establecias.	**Técnica:** practica de instalacion. **Instrumento:** Herramienta y consumibles para la instalacon de las redes.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CBLEADO ESTRUCTURADO: es una infraestructura de red inteligente que permite, de modo estandarizado, gestionar y utilizar la conectividad de un edificio. Es decir, el cableado contribuye a satisfacer las crecientes necesidades tecnológicas de unos edificios cada vez más inteligentes.

TOPOLOGIA: Una topología de red es la disposición de una red, incluyendo sus nodos y líneas de conexión.

WAN: Se denomina Red WAN (Siglas del inglés: Wide Area Network, Red de Área Amplia) a las conexiones informáticas que consisten en varias redes locales unidas, aunque sus miembros no estén en una misma ubicación física.

LAN: Red de comunicación entre ordenadores situados en el mismo edificio o en edificios cercanos, de forma que permite a sus usuarios el intercambio de datos y la compartición de recursos.

PONCHADO DE CABLE DE RED: Crimpar o ponchar el cable. Cuando los hilos están dentro del conector, el siguiente paso es crimpar el cable con la crimpadora. Esto fijará el conector con el cable, permitiendo la conexión de manera adecuada.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.casadelcable.com/https-blog-casadelcable-com-blog-c%C3%B3mo-ponchar-un-cable-de-red/#:~:text=La%20norma%20EIA%2FTIA%20568%20recomienda%20que%20el%20lugar%20donde,500%20L%C3%BAmenes%20de%20intensidad%20lum%C3%ADnica.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luis Dario Ramirez Hernandez**	**Instructor**	**CDAE**	**11/07/2024**
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)					

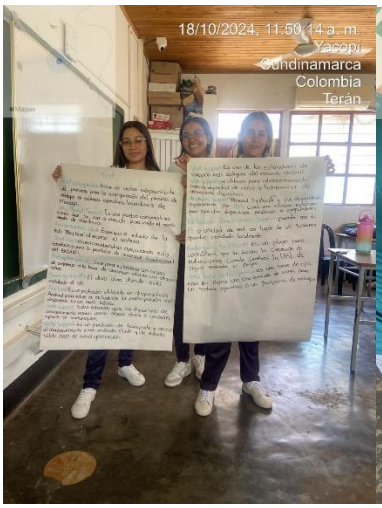
EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 3

Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

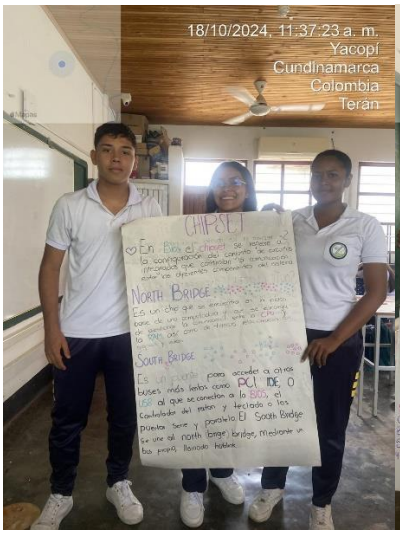
Se anexa:

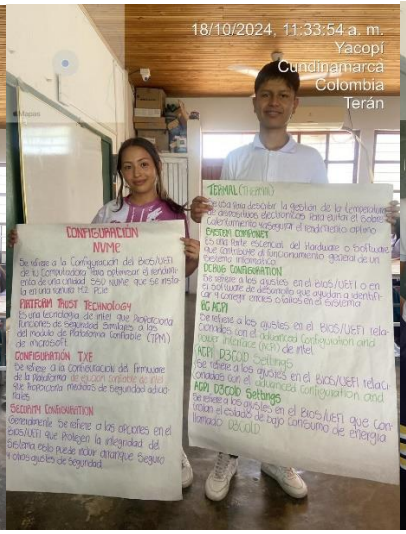
-Registro fotográfico fotografías ejecución de actividades didácticas prácticas de mantenimiento de equipos de cómputo.

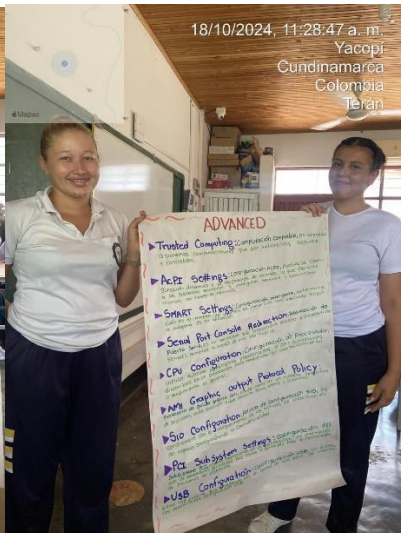


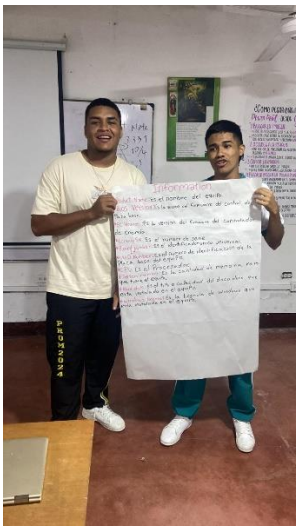










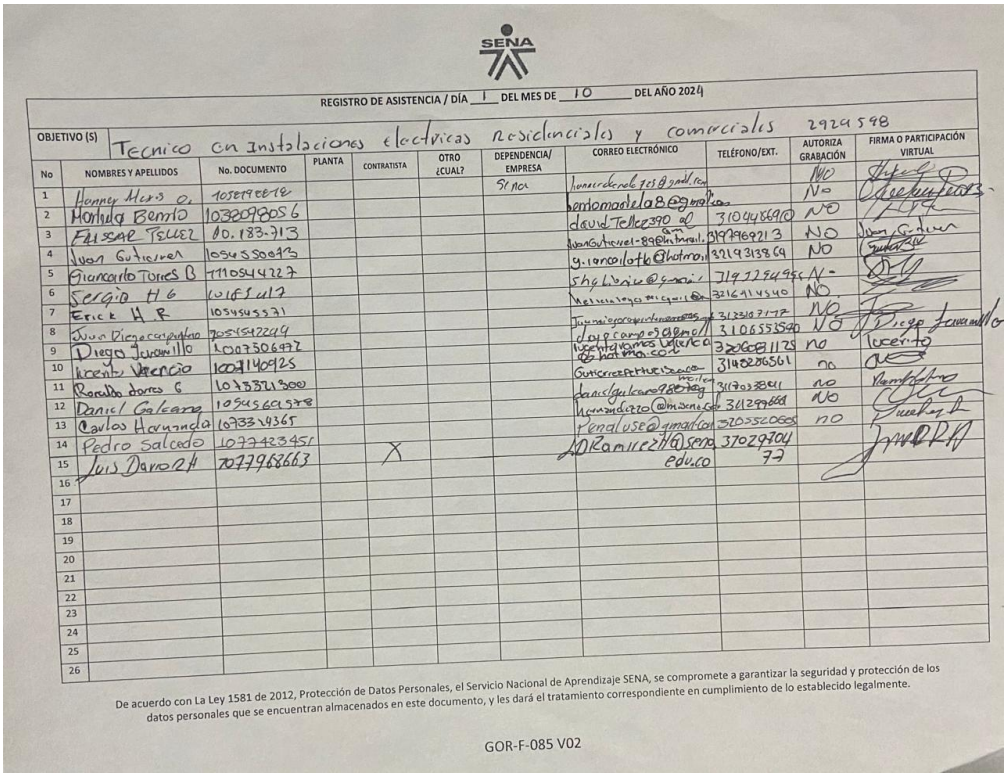


OBLIGACION N° 5

Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.

Se anexa:

-Listas de asistencia.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Tecnico en Instalaciones electricas residenciales y comerciales 2929598

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Henney Mena O.	1058966616				Sí, no			No	
2	Hortula Benito	1032098056							NO	
3	Edisar Tellez	00.183.713						3104486910	NO	
4	Juan Gutierrez	1054550973						3197969213	NO	
5	Giancarlo Torres B	1110544227						3219313859	NO	
6	Sergio H G	1016511217						3147294956	NO	
7	Erick H R	1054555731						3216914540	NO	
8	Juan Diego Cespedes	1054542249						3123697172	NO	
9	Diego Jaramillo	1007506972						3106555540	NO	
10	Jhonny Valencia	1007140925						3206881125	no	
11	Rosalba torres G	1033821300						3142206561	no	
12	Daniel Galeano	1054560578						3176033841	no	
13	Carlos Hernandez	1093319365						3112998	NO	
14	Pedro Salcedo	1077423451						3205560605	no	
15	Luis Daro	7077968663		X				3702970477		
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Tecnico sistemas de instalaciones electricas residenciales y comerciales 2929598

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Giancarlo torres B	1110544227				Ir rr	g.torcarlo16@hotm	3219313864	NO	
2	CRISTIAN RAMIRES	3132981				" rr	[illegible]	3012606038	NO	
3	Juan Gutierrez	1054550913				Electricidad	[illegible]	3199769213	NO	Juan Gutierrez
4	FAISSAL TELLEZ	10.183.713					David Tellez 310@gmail	3044966910	NO	
5	Vicente Valencia	1007140925				Electricidad	[illegible]	3206081125	no	Vicente Valencia
6	Sergio #6	1018501117				Electricidad	[illegible]	3185294588	NO	
7	DAVID MARIÑO	1073323777				ELECTRICIDAD	[illegible]	3217009788	X	
8	Juan Diego Cardo	1054542479				Electricidad	[illegible]	3146053315	NO	
9	Juan Pierre [illegible]	1054542799				Electricidad	[illegible]	3132167112	NO	
10	Mariela Bento	1038098056				Electricidad	bentomariela06@	3550698	NO	
11	Ammer Alexis O.	1059988786				Electricidad		3176203265	NO	
12	Luis Dario R H	7077968663		X			LDRamirezH@sena.edu.co	3102970477		
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Antonio Ricaurte Tecnico en sistemas 2737699

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Fernanda Tri	1073320807					[illegible]	[illegible]		
2	Claudia Martinez	1030690310					[illegible]	[illegible]		
3	Maria Valentina Ba	1058198757					[illegible]	[illegible]		
4	Angie Florez	1065233496					[illegible]	[illegible]		
5	Sebastian Hueb M	1054549181					[illegible]	[illegible]		
6	Juan Valentina Tao	1058199190					[illegible]	[illegible]		
7	Jose Esteban Enciso	1073320834					[illegible]	[illegible]		
8	Natalia Herrera T	1122529778					[illegible]	[illegible]		
9	Mayo Hernandez	1054550015					[illegible]	[illegible]		
10	Andres lopez	1054539746					[illegible]	[illegible]		
11	Juan TOVAR	1072747094					[illegible]	[illegible]		
12	Nicol Dayana Jurad	1054552268					[illegible]	[illegible]		
13	Shanik Dayanna Sant	1123379767					[illegible]	[illegible]		
14	Leidy marcela C	1073322607					[illegible]	[illegible]		
15	Jhoban Polo	1057575578					[illegible]	[illegible]		
16	Bright Ramirez	1120124822					[illegible]	[illegible]		
17	Milagros Montal	1082836120					[illegible]	[illegible]		
18	Luis Dario R H	7077968663		X			LDRamirezH@sena.edu.co	3102970477		
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 76 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Sistemas teleinformaticos 2960477 Mixto Femenino

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniela lopez Rueda	1015033892					danielalopez2459@gmail	3226091933		
2	Laura Hurtado García	1073322836						3112150482		Laura Hurtado
3	Laura Camila Camacho	1076057478					lauracamacho3107@gmail	3216801139		Laura Camacho
4	Yessy Mariana Triviño	1021679153					Yessytrivino23@gmail.com	3057457387		Mariana Triviño
5	Carol Trivino Leon	1021679152					carol4102@hotmail.no	3209221140		
6	Danna Ximena Dasbach	1073323340					danaxbu85@mail.com	3218794733		Danna
7	Sarai Cruz Ch	1105785948					Saraicruzchinchilla@	3205088855		
8	Mariana Ordoñez	1054555555					Mariana1002@hotmail	3155088899		
9	Ingri Bolivar	1073321615					Ingribolivar565@	3116732265		
10	Mariana Sanchez	1073323470						3166930557		Mariana S
11	Adriana Lucia	1073323066						3219972058		
12	Melanie Ramirez Avila	1054555556					Ramirezmelanie1@hotmail	3045895808		
13	Sara Beltral Rondo	1054553426					Sarbel1126@gmail.com	3156151472		Sara Beltral R
14	Andrés Michel Martinez	1094620787					andresmartinez102@gmail.com			
15	Yineth Mendez Cerezo	1054554223					yinethmendezcerezo@gmail.com	3044038235		
16	Maria Jose Henao							3218253735		Maria Jose H
17	Valery Romero						romerovalery245@	3176785583		
18	Stheefany Giraldo	1030282617					Stheefy037@gmail.com	3104240892		Stheefy G.
19	Nubia Alvarado P	1143122963					@hotmail.com	3176255344		
20	Yuliana Zubiano	1076447270						3107018365		
21	Juv Dario R.H.	1077968663		X			JDRamirezH@Sena.edu.co	3202970477		
22										
23										
24										
25										
26										

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 78 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Tecnico en sistemas teleinformaticos 2737733

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juana Valentina Cipeda	1054552100					Cipedajuana2@gmail.com	3148373358		Valentina Cipeda
2	Nataly Dayana Avila	1073322378					dayanaavilagarzon@gmail.com	3244973608		Dayana A.
3	Yolanda Fernanda Castro R	1054545815					yolandacastro@yahoo@gmail.com	3173702558		Yolanda Castro
4	Valentina Jaramillo A	1107051927					Valentinajaramillo369@gmail.com	3168804020		
5	Thalia Tiqueo	1073322422					Thaliatiqueo81@gmail.com	3175951925		Thalia Tiqueo
6	Damián Barreto	1032012848					damianbarreto6@gmail.com	3147888127		
7	Lucero Camacho	1054547525					Lucerocamachocorrea@gmail.com	3174997461		Lucero Camacho
8	Lina Rojas	1054552064					linaalthaea86@gmail.com	3205975752		Lina Rojas
9	Natalia Diaz	1054541529					diazsolis529@gmail.com	3104826140		Natalia Diaz
10	Dayron Rueda	1094969377					Rueda.kellyyohana@gmail.com	3177954778		
11	Julian Pedroza	1073322897					juanpedroza97@gmail.com	3157909793		
12	Gerson Pérez	1073823729					perezgerson1729@gmail.com	3008816498		
13	María José Castellanos	1014863705					mariajosecastellanos1203@gmail.com	3183570174		
14	Alejandra Rentería Sara	1054548368					alejandrarenteria03@gmail.com	3178740469		Alejandra Rentería
15	Adriana Michael S	1073323280					adrianamichaels@gmail.com			Adriana Michael
16	María José Rodríguez	1093382645					Majocamacho1023@gmail.com	3175295779		Maria Jose
17	Juv Dario RH	1077968613		X			JDRamirezH.@SENA.edu.co	3202970477		
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Lepanto Manejo Basico de Herramientas ofimaticas 3706598

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Oscar Felipe Chapeton	1077976341					[illegible]	3124080275		felipe chapeton
2	Jose vicente L-B	1003038931					vicente2050@gmail.com	3113636019		jose vicente
3	Elva Avdila	60 787 337					elvaavdila337@gmail.com	318 8134337		Elva.
4	daily Bernal	1077468771					dailybernalmoreno@gmail.com	3005660358		daily moreno
5	Gabriela ubaque	1070935164					[illegible]	3206344982		Gabriela u.
6	Luisa fernanda Martin	1032744814					luisafernandamartin@gmail.com	3337778545		luisa fernanda
7	Valentina Martin	1030384343					ubaquevalentina@gmail.com	3213486106		Valentina Martin
8	Juan esteban Arcos	1067779188					juanesteban9.c.23@hotmail.com	3247419287		Juan Este ban A.C.
9	Diego Andres Vasquez	1075678970					[illegible]	317-342-8024		
10	Jeyler Esteban	1057478783					[illegible]	3177710887		
11										
12	Laura cardenas	1069431931					[illegible]	3142624885		Laura cardenas
13	Paola Tinoco	1077910976					[illegible]	3507740865		paola-tinoco
14	[illegible]									
15	Miguel David Moreno	1.121.947.282					[illegible]			
16	Santiago camacho	1075869224					de710749@gmail.com	3133139238		Miguel Moreno
17	Maicol Velasquez	1029984410					CF780409@gmail.com	3225283209		
18	Yurjan Peña	1032709806					maicolvelasquez@gmail.com	3132461687		maicol
19	Luis Damian	1077968663		X			[illegible]	3502032620		
20							LDRamirez40@sena.edu.co	3102977077		
21										
22										
23										
24										
25										
26										

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

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Tecnico en Sistemas Institución Educativa Departamental Antonio Ricaurte Puerto Salgar.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Tilano	1073320807					[illegible]	3214576230		Maria Tilano
2	Maria Valentina Lora	1058198951					[illegible]	3183477143		Maria Lora
3	Angie Vanessa Torres	1065237496					AngieTorres210@gmail.com	3215933549		Angie
4	Juan David Tovar	1072747184					david02135@gmail.com	3108986039		Juan David
5	Andres Lopez	1054539746					lopezR1a07064@gmail.com	3112418863		Andre Lopez
6	Nicolle Medina	1054547843					[illegible]	3212694592		Nicolle
7	Aidy Guzman	1058198945					[illegible]	3234907211		Aidy
8	Santiago Sanchez	1039685380					[illegible]	3218249188		Santiago.
9	Vanessa Sarmiento	1073320913					[illegible]	3155321411		
10	Maria Jose Prada	1054550715					[illegible]			Maria jose.
11	Jose Esteban Garzon	1073320834					[illegible]	3226546135		
12	Sebastian Huerta M.	1084549981					[illegible]	3115081893		Sebastian H.M
13	Sharith Quiroga	1033479703					[illegible]	3013951480		Sharith
14	Sharith Rayma S.	1033379767					[illegible]			
15	Nicol Daniela Durado	1094552265					[illegible]	3222264964		
16	[illegible]	1058199495					[illegible]	3235490063		J Perez
17	Brigith Johanna Perez	1122728822					brigith29@gmail.com	3169996202		Brigith P.
18	Leidy Marcela Cortez	1073322635					leidy0810@gmail.com	3017773190		Leidy Cortez
19	Milagros Molanbon	1082876120					Valeninmontalban@gmail.com	3206603760		Vmmm
20	Yhojan Mateo Polo	1057575878					yhojanmateodiaz.polo@gmail.com	3124805050		Yhojan Polo
21	Luis Damian	1077968663		X			LDRamirez40@sena.edu.co	3102977077		
22										
23										
24										
25										
26										

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

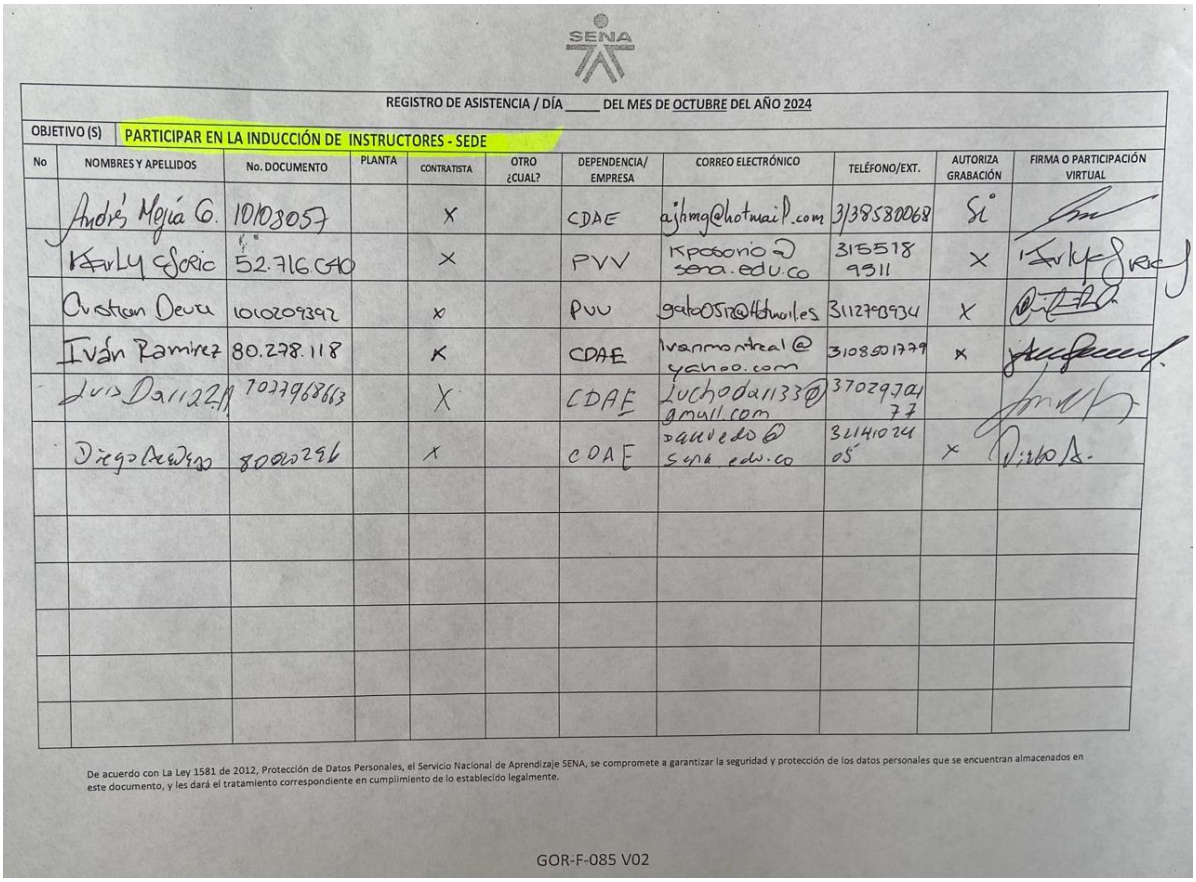
GOR-F-085 V02

OBLIGACION N° 7

Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.

Se anexa:

- Participación en actividades pedagógicas realizadas en el marco de semanas de alistamiento, inducción y reinducción o jornadas de actualización técnica o pedagógica.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) PARTICIPAR EN LA INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES - SEDE

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andrés Mejía G.	10103057		X		CDAE	ajhmg@hotmail.com	3138580068	Si	
	Karly Soric	52.716.040		X		PVV	kpsonio@sena.edu.co	315518 9311	X	
	Cristian Deva	1010209392		x		PVV	gato0512@hotmail.es	3112709734	X	
	Iván Ramirez	80.278.118		X		CDAE	ivanmontreal@yahoo.com	3108501779	X	
	Luis Dallas	7027968613		X		CDAE	luchodallas133@gmail.com	3702970177		
	Diego Acevedo	80090296		x		CDAE	dacevedo@sena.edu.co	3114102405	X	

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

GOR-F-085 V02









OBLIGACION N° 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 anexa:

-Fotografías donde se evidencia la ejecución de la formación.

-Captura pantalla Planeación pedagógica del proyecto formativo.

-Guías de aprendizaje GFPI-F-135-V04.






22/10/2024, 2:41:13 p. m.
Puerto Salgar
Cundinamarca
Colombia


18/10/2024, 1:09:00 p. m.
Yacopí
Cundinamarca
Colombia

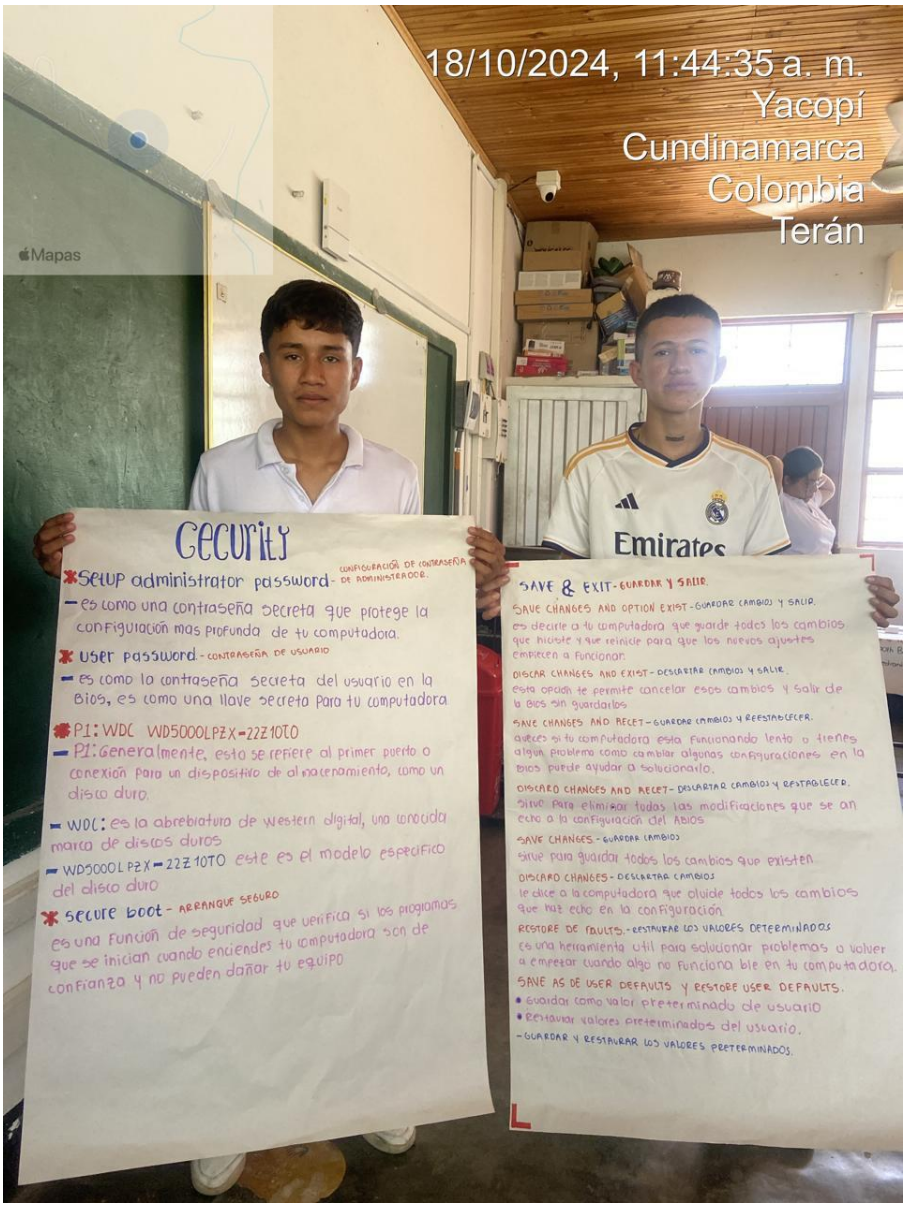



18/10/2024, 1:07:47 p. m.
Yacopí
Cundinamarca
Colombia


16/10/2024, 12:14:56 p. m.
Calle 14 Bis 5-2
Puerto Salgar 253480
Cundinamarca
Colombia
Mapas


18/10/2024, 1:07:28 p. m.
Yacopí
Cundinamarca
Colombia


16/10/2024, 12:45:38 p. m.
Calle 14 Bis 5-2
Puerto Salgar 253480
Cundinamarca
Colombia
Mapas


18/10/2024, 11:44:35 a. m.
Yacopí
Cundinamarca
Colombia
Terán
Mapas
Emirates
Cecurity
*Setup administrator password- CONFIGURACIÓN DE CONTRASEÑA DE ADMINISTRADOR.
- es como una contraseña secreta que protege la configuración mas profunda de tu computadora.
* User password- CONTRASEÑA DE USUARIO
- es como la contraseña secreta del usuario en la Bios, es como una llave secreta para tu computadora
*PI: WDC WD5000LPZX-22Z10T0
- PI: Generalmente, esta se refiere al primer puerto o conexión para un dispositivo de almacenamiento, como un disco duro.
- WDC: es la abrebiatura de western digital, una conocida marca de discos duros
- WD5000LPZX-22Z10T0 este es el modelo especifico del disco duro
* secure boot- ARRANQUE SEGURO
es una función de seguridad que verifica si los programas que se inician cuando enciendes tu computadora son de confianza y no pueden dañar tu equipo
SAVE & EXIT- GUARDAR Y SALIR.
SAVE CHANGES AND OPTION EXIST- GUARDAR CAMBIOS Y SALIR.
es decirle a tu computadora que guarde todos los cambios que hiciste y que reinicie para que los nuevos ajustes empiecen a funcionar.
DISCAR CHANGES AND EXIST- DESCARTAR CAMBIOS Y SALIR.
esta opción te permite cancelar esos cambios y salir de la Bios sin guardarlos
SAVE CHANGES AND RECET- GUARDAR CAMBIOS Y RESTABLECER.
a veces si tu computadora esta funcionando lento o tienes algún problema como cambiar algunas configuraciones en la Bios puede ayudar a solucionarlo.
DISCARD CHANGES AND RECET- DESCARTAR CAMBIOS Y RESTABLECER.
Sirve para eliminar todas las modificaciones que se an echo a la configuración del BIOS
SAVE CHANGES - GUARDAR CAMBIOS
sirve para guardar todos los cambios que existen.
DISCARD CHANGES - DESCARTAR CAMBIOS
le dice a la computadora que olvide todos los cambios que haz echo en la configuración
RESTORE DE FAULTS - RESTAURAR LOS VALORES DETERMINADOS
es una herramienta útil para solucionar problemas o volver a empezar cuando algo no funciona ble en tu computadora.
SAVE AS DE USER DEFAULTS Y RESTORE USER DEFAULTS.
• Guardar como valor preterminado de usuario
• Restaurar valores preterminados del usuario.
- GUARDAR Y RESTAURAR LOS VALORES PRETERMINADOS.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL	**CIUDAD Y FECHA:**	VILLETA, SEPTIEMBRE 25 DE 2024
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SISTEMAS.	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	233101
NOMBRE DEL PROYECTO:	GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA IEDMT ANTONIO RICAURTE POR MEDIO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS.	**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	2779762
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS	**EQUIPO EJECUTOR:**	JORGE WILSON VACA DIEGO ANDRES LOPEZ DANIEL RICARDO JIMENEZ JESUS ANTONIO ROJAS ERNESTO MORENO LUIS FERNANDO LOPEZ CRISTIAN DANILO VELASQUEZ
No. ID FICHA:	2737699	**FECHA DE INICIO:**	
		FECHA DE TERMINACIÓN:	

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIP	
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL	**CIUDAD Y FECHA:**	VILLETA, SEPTIEMBRE 25 DE 2024
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SISTEMAS.	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	233101
NOMBRE DEL PROYECTO:	GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA IED LUIS CARLOS GALAN Y ACOPI POR MEDIO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS	**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	2779786
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS	**EQUIPO EJECUTOR:**	JORGE WILSON VACA DIEGO ANDRES LOPEZ DANIEL RICARDO JIMENEZ JESUS ANTONIO ROJAS ERNESTO MORENO LUIS FERNANDO LOPEZ CRISTIAN DANILO VELASQUEZ
No. ID FICHA:	2737733	**FECHA DE INICIO:**	
		FECHA DE TERMINACIÓN:	

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIP	
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICO**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Operación de herramientas informáticas.
- Resultados de Aprendizaje:

  01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.

  02.Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización.

  03. Planificar la información según criterios de ciberseguridad.

  04.Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos
- Técnicos y administrativos Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido (a) al programa de formación Técnico En Sistemas ahora trabajaremos el Manejo de la herramienta Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá llevar a cabo actividades de diversa índole en tablas de cálculo para presentar la información a través de hojas y formatos que incluyan el hábito de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando la creación de gráficos para la esquematización de los datos. Este proceso de enseñanza inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá saber las herramientas de edición y la implementación de cálculos fundamentales. Se solicita también, que revise minuciosamente el Material de Formación y cotejar aplicando lo que allí se presenta

Para reforzar y seguir su proceso de aprendizaje se han programado actividades que le convocan a la reflexión, y la aplicación de lo asimilado en su contexto escolar y personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

- La herramienta ofimática Excel, le permite al usuario introducir datos de tipo textual o numérico y luego transformarlos por medio de órdenes simples para obtener los resultados esperados, para comprender mejor vea siguiente video beneficios de aprender Excel, en la carpeta de material de apoyo.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Teniendo en cuenta el video de la reflexión inicial contesten verbalmente las siguientes preguntas.

¿cómo cree que el Excel interactúa en la educación?

¿qué beneficios trae aprender Excel en su programa de formación?

¿Cómo te ayuda Excel en un emprendimiento o empresa?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Actividad 1

Teniendo en cuenta las indicaciones del Instructor, el aprendiz debe realizar en un documento de Word en el cual insertara captura de cada una de las herramientas que contiene un libro de Excel, para reconocer los iconos y su ubicación como se observa siguiente ejemplo;



Actividad 2

Para esta actividad los aprendices deben realizar un ejercicio denominado "Aplicar herramientas de Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales" este consta de un enunciado y pasos para obtención de unas tablas de clientes, productos, vendedores y formato de factura. Se aconseja ver el siguiente link https://youtu.be/eRwXwpCMRmE

Enunciado

Usted ha ingresado a la empresa JWV la cual comercializa productos tecnológicos, para apoyar el área de ventas la primera labor que le han recomendado es utilizar la herramienta de Excel para almacenar la información relacionada con la venta de los productos y elaborar un formato defactura.

Pasos

1 crear un libro en Excel

- *Cree 4 hojas nuevas que nombrara de la siguiente manera:*
  hoja 1 clientes,
  hoja 2 producto,
  hoja 3 vendedores.
  hoja 4 formato de factura
  Escribe en cada hoja la siguiente información dentro de una tabla

  Clientes: cédula, nombre, apellido, teléfono, dirección, e-mail.Producto: código, nombre producto, valor unitario.

  Vendedores: cédula, nombre, apellidos, ventas.

  elaborar un formato de factura tal cual como se muestra en la carpeta de material de apoyo.

- En cada hoja debe digitar *10 registros para cada una de ellas*
- *Elaborar un logo y un encabezado que identifique la empresa e insertarla en cada hoja.*

Actividad 3

Teniendo en cuenta el enunciado del ejercicio anterior denominado "Aplicar herramientas de Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales" losaprendices incluirán fórmulas y funciones para automatizar el formato de factura. Para esto se recomienda:

- revisar los videos y demás materiales de apoyo que se necesiten para el desarrollo deesta actividad.
  https://youtu.be/tBJeUwThiEo
  https://youtu.be/D8ZdoWh9qdQ

- insertar formato de fecha.
- lista despiegable en cliente, vendedor y producto.
- fórmulas condicionales como se ven en los videos.
- fórmulas de operaciones matemáticas para calcular precios de la factura como preciobruto, impuestos, descuentos y total neto a pagar.
- El formato factura se debe entregar completo y funcionando cada una de las formulas enlos campos requeridos, y el libro de Excel será guardado con el nombre de factura empresaJWV.
- Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central decalificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: técnico en sistemas
- Código del Programa de Formación: 2737677
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO
- Resultados de Aprendizaje:

  01. preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos.

  02. realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos

  03. verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos

  04. documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico
- TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

El mantenimiento del computador es aquel que debemos realizar al computador cada cierto tiempo, bien sea para corregir fallas existentes o para prevenirlas. El periodo de mantenimiento depende de diversos factores: la cantidad de horas diarias de operación, el tipo de actividad (aplicaciones) que se ejecutan, el ambiente donde se encuentra instalada (si hay polvo, calor, etc.), el estado general (si es un equipo nuevo o muy usado), y el resultado obtenido en el último mantenimiento. Una PC de uso personal, que funcione unas cuatro horas diarias, en un ambiente favorable y dos o menos años de operación sin fallas graves, puede resultar aconsejable realizar su mantenimiento cada dos o tres meses de

operación, aunque algunas de las actividades de mantenimiento pudieran requerir una periodicidad menor. En cambio, si la PC se usa más de 4 horas diarias, tiene mucho tiempo de operación, se recomienda hacer un mantenimiento por lo menos una vez al mes. No debe considerarse dentro de esta actividad la limpieza externa y el uso sistemático de cubiertas protectoras de polvo, insectos y suciedad ambiental, ni tampoco la realización de copias de seguridad (backup), o la aplicación de barreras anti-virus, proxies o cortafuegos (firewalls) que dependen de las condiciones específicas de operación y entorno ambiental.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de computo.	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 1. Cuestionario de preguntas		
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador.	**Presencial** 1 horas	**Desescolarizada** 0 horas	**Virtual** 1horas

Reflexionemos respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el mantenimiento preventivo de cómputo?
- ¿Qué es el mantenimiento predictivo de cómputo?
- ¿Qué es el mantenimiento correctivo de cómputo?
- Con sus propias palabras explicó que es el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- ¿Por qué crees que es importante el mantenimiento regular de un computador?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de no realizar mantenimiento preventivo en los equipos?
- Piensa en una ocasión en la que tu computadora o la de alguien más falló. ¿Qué aprendiste de esa experiencia?
- ¿Cómo crees que el mantenimiento de computadores puede impactar en el medio ambiente?
- ¿Qué habilidades crees que desarrollarás al aprender sobre mantenimiento de equipos de cómputo?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de computo.	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 1. Cuestionario de preguntas		
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador.	**Presencial** 2 horas	**Desescolarizada** 0 horas	**Virtual** 0horas

1. Realice un mapa mental de las herramientas necesarias para realizar un mantenimiento de cómputo con imágenes.

2. Explique el siguiente glosario de términos técnicos.
   1. BIOS (Sistema Básico de Entrada/Salida):
   2. Overclocking:
   3. Fragmentación:
   4. Refrigeración líquida:
   5. UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida
   6. Antiestático:
   7. Drivers o controladores:
   8. Firmware:
   9. Placa base (Motherboard):
   10. Pasta térmica:
   11. Backup (Copia de seguridad):
   12. Diagnóstico:
   13. RAID (Matriz Redundante de Discos Independientes):
   14. Memoria caché:
   15. Formateo:

3. Realice un mapa conceptual de las partes internas del computador y sus funciones adicionar imágenes.
4. Explique los pasos para realizar un mantenimiento preventivo de un pc.

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de computo.	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 2. Análisis de la información. 3. Exposicion.		
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador.	**Presencial** 16 horas	**Desescolarizada** 0 horas	**Virtual** 4horas
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Exposicion Resolucion cuadro comparativo	**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Cuadro comparativo		

Actividad 3.3.1

- Realizar formato de recepción de mantenimiento de cómputo.

Actividad 3.4.2

- Realizar exposición de la bios y sus funciones.
- Una de las partes más usadas en la bios es booteo de pc explique para que sirve.

Actividad 3.4.3

- Realice el boteó de una memoria usb con el sistema operativo y ejecute para realizar el formateo.
- Tome fotos o realice un video del paso a paso de la instalación y configuración de un sistema operativo.

3.5 Actividades de Transferencia el Conocimiento: 12 julio 9:00

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia del mantenimiento e los equipos de	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 4. Matriz legal.

OBLIGACION N°10

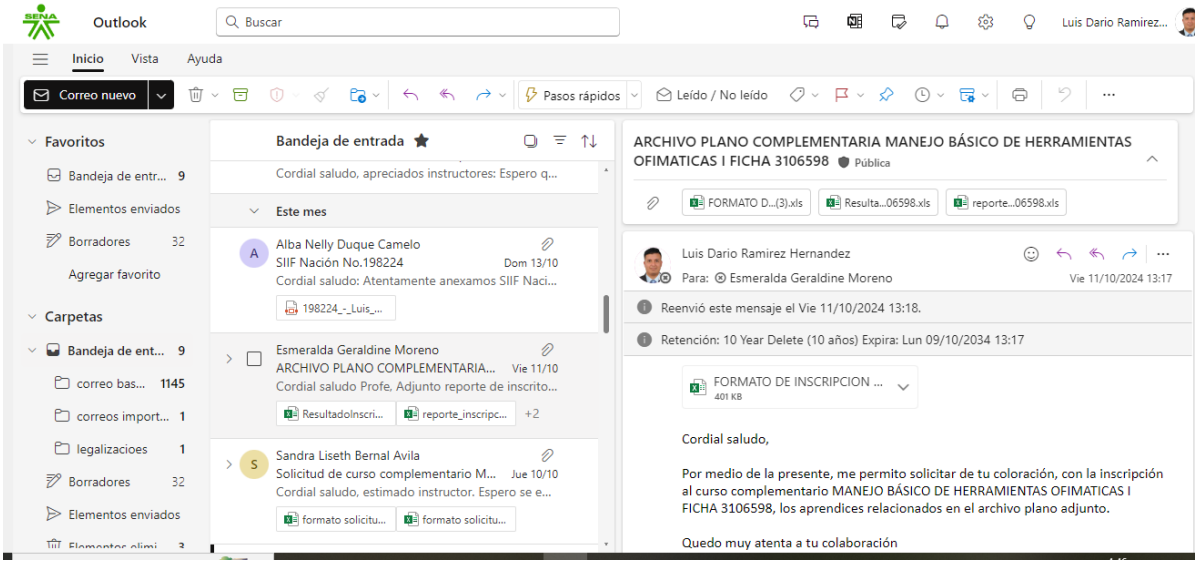
Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.

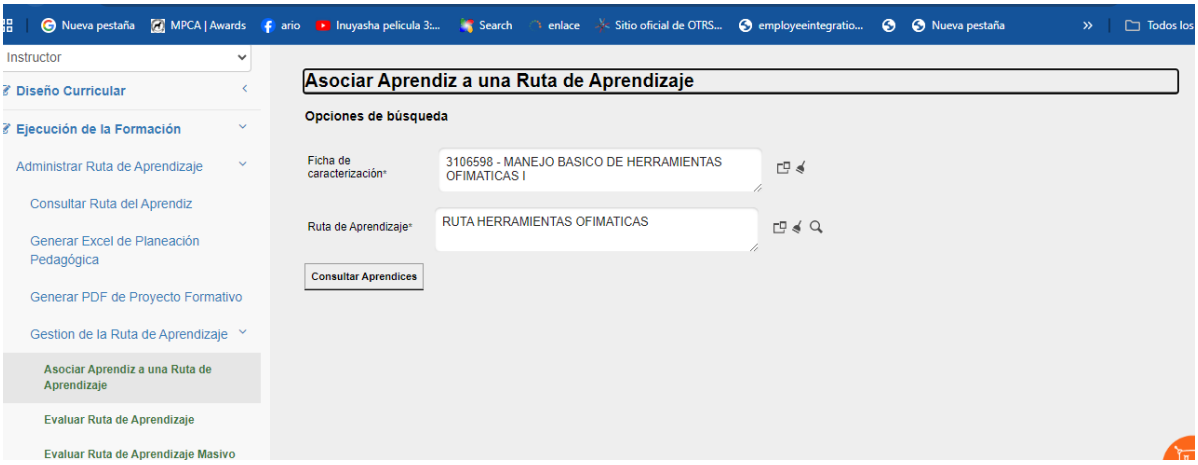
Se anexa:

-Solicitud de formación complementaria GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS.

-Captura de pantalla de la creación de la ruta de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos.

-Captura de pantalla de la asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos.



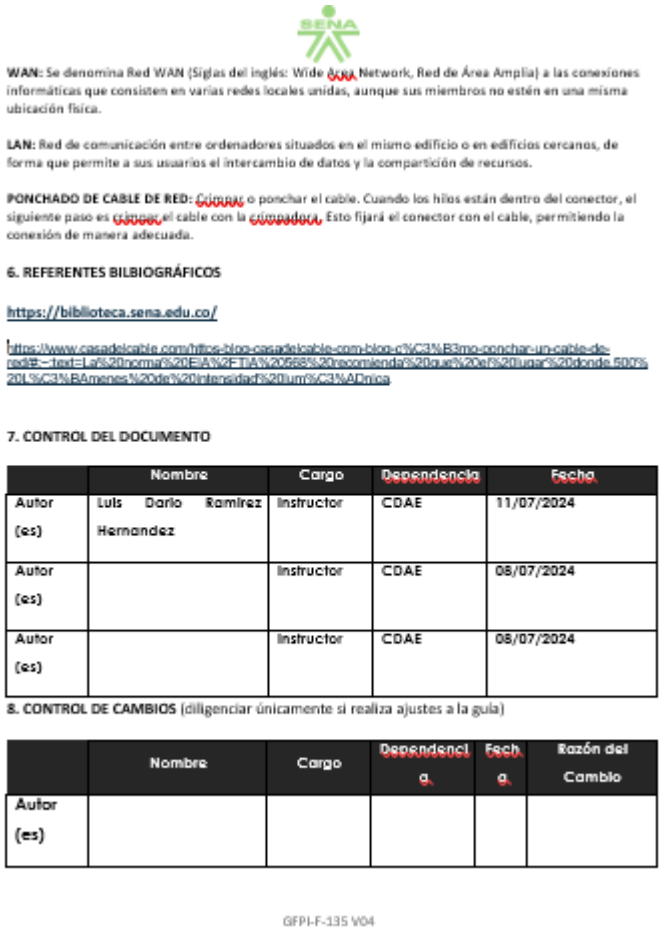


OBLIGACION N°13

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 anexa:

Guías de aprendizaje donde se cita material bibliográfico, del contenido de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.



WAN: Se denomina Red WAN (Siglas del inglés: Wide Area Network, Red de Área Amplia) a las conexiones informáticas que consisten en varias redes locales unidas, aunque sus miembros no estén en una misma ubicación física.

LAN: Red de comunicación entre ordenadores situados en el mismo edificio o en edificios cercanos, de forma que permite a sus usuarios el intercambio de datos y la compartición de recursos.

PONCHADO DE CABLE DE RED: Crimpar o ponchar el cable. Cuando los hilos están dentro del conector, el siguiente paso es crimpar el cable con la crimpadora. Esto fijará el conector con el cable, permitiendo la conexión de manera adecuada.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://biblioteca.sena.edu.co/

https://www.casadelcable.com/https-blog-casadelcable-com-blog-c%C3%B3mo-ponchar-un-cable-de-red#:~:text=La%20norma%20EIA%2FTIA%20568%20recomienda%20que%20el%20lugar%20donde,500%20L%C3%BAmenes%20de%20intensidad%20lum%C3%ADnica.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Darlo Ramirez Hernandez	Instructor	CDAE	11/07/2024
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)					

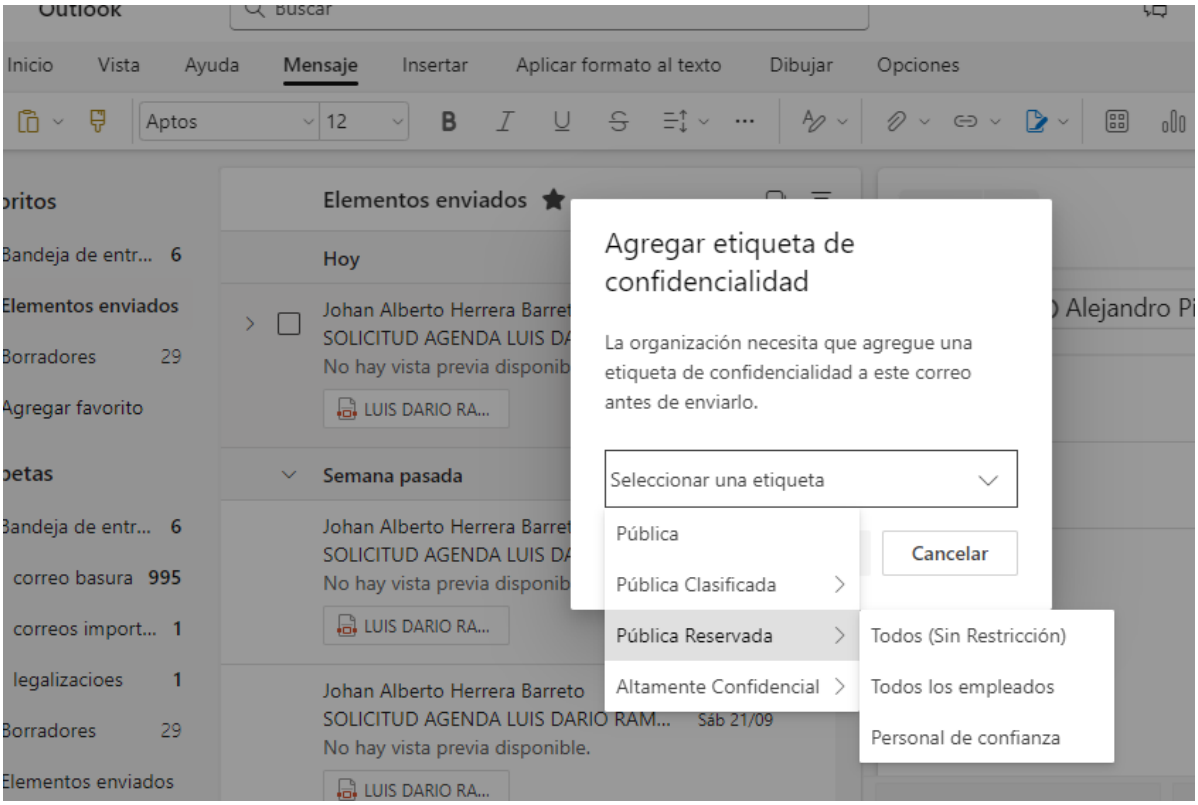
GFPI-F-135 V04

OBLIGACION N°16

Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

Se anexa:

- Captura de pantalla del uso de correo electrónico institucional y funcionalidades de privacidad de la información.



OBLIGACION N°17

Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 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.

Durante el periodo del presente informe se reportan 159,90 horas.

Correspondientes a:

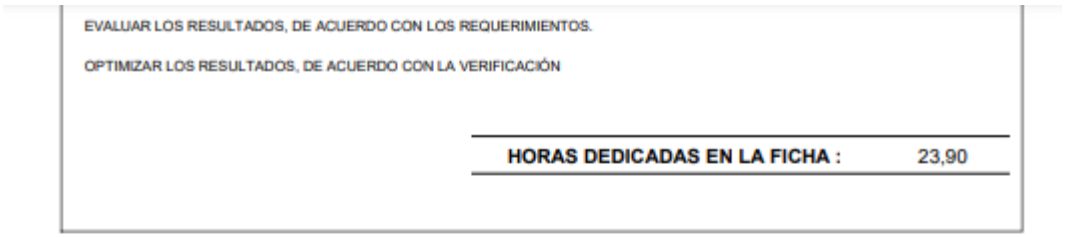
119,90 ejecución de la programación en formación titulada regular:

2960472-SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

2737733 - SISTEMAS.
2737699 - SISTEMAS.
2960471- SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
2929598 - Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales

40,00 horas Ejecución de la programación de formación complementaria.

3106598 - manejo básico de herramientas ofimáticas i



EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,90

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

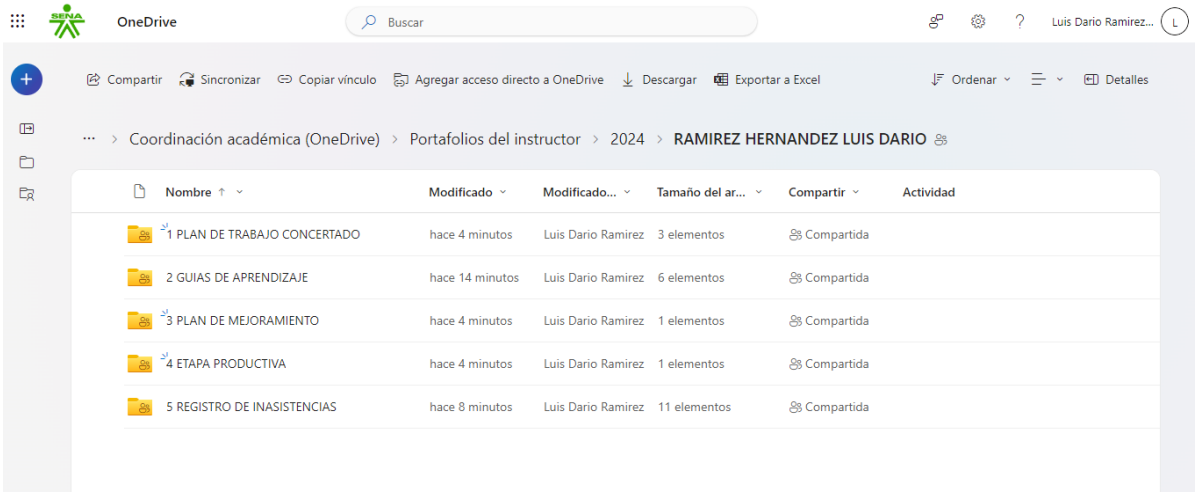
INSTRUCTOR: LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

OBLIGACION N° 19

Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada 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.



RAMIREZ HERNANDEZ LUIS DARIO

OBLIGACION N° 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 anexa:

-Captura de pantalla de actualización de Guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: construcción de edificaciones
- Código del Programa de Formación: 2876209.
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION
- Resultados de Aprendizaje:
  1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS 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 ESTANDARES.
  3. IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA
  4. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) son cada vez más usadas para el apoyo y automatización en las actividades desarrolladas por la sociedad y los diferentes sectores económicos. El sector educativo no es ajeno a estos cambios, dado a los constantes avances y la apertura de mercados, requieren de personas con capacidad creadora e innovadora que apliquen las nuevas tecnologías y desarrollen un papel importante en las organizaciones. Son muchas las Mipymes que se

están atreviendo a entrar en las revueltas aguas del Internet y al uso de estas tecnologías; ya sea por obligación, por devoción o por ambos motivos, lo cierto es que cada vez hay más empresas que asoman la cabeza en este complicado mundo que a veces, a quien carece de cualquier conocimiento sobre la materia, le puede parecer más árido de lo que en realidad es. Actualmente las empresas pueden funcionar, pero requieren de la informática, es a través de ella, que todo se resuelve con mayor facilidad; por ende, como aprendiz debe adquirir habilidades en el manejo de las TIC.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:



LAS TIC EN EL ENTORNO EMPRESARIAL:

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son unas excelentes herramientas de gestión empresarial, que ayuda positivamente para el desarrollo y viabilidad de las organizaciones. Las TIC agregan valor a las actividades operacionales y de gestión empresarial en general y permite a las empresas obtener ventajas competitivas, permanecer en el mercado y centrarse en su negocio; pero algunas empresas no están utilizando las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios y por lo tanto están destinadas a limitar su crecimiento. Según un estudio desarrollado por el Instituto de Investigaciones en Tecnoeconomía (Techno Economy Research - TRI), las empresas que no utilizan las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios, limitan su crecimiento empresarial y perderían hasta un 30% de sus ingresos. Considerando que según una investigación desarrollada por Prompyme (2005), menos del 10% de las empresas utilizan las TIC, entonoes aproximadamente el 90% de las pymes del país estarían perdiendo anualmente un monto que oscila entre el 10 y el 30% de sus ingresos. Actualmente existe un déficit en el uso de las TIC a nivel empresarial porque no se usa la tecnología de acuerdo a las necesidades de los negocios. "Muchos empresarios creen que estar automatizado (o usar eficientemente las TIC) es comprar computadoras indiscriminadamente, tener una salida a Internet y comprar software de contabilidad y planillas. Y están en un error, mientras no usen eficientemente la tecnología no tendrán ventajas competitivas sobre las otras empresas"

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cual es la importancia de las comunicaciones en nuestra vida cotidiana.	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 1. Cuestionario de preguntas		
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador	**Presencial** **1 horas**	**Desescolarizada** **0horas**	**Virtual** **0horas**

Según la lectura, responda de forma individual los siguientes interrogantes:

- ¿Qué significa la sigla TIC?
- ¿Qué importancia tienen las TIC en su entorno social y educativo?
- ¿Considera que cualquier elemento que hace parte de las TIC ayuda a mejor los procesos organizacionales y educativos?
- ¿Cree usted que todas las empresas en Colombia deben utilizar las herramientas tecnológicas?
- ¿Considera que la no implementación de las tecnologías genera pérdidas para las empresas?

Con la asesoría del docente/instructor socialice sus respuestas. Recuerde joven aprendiz que su participación es importante y ayuda a construir conocimientos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cuales son los conocimientos previos del aprendiz en materia reddes de datos.	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 1. Cuestionario de preguntas		
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador	**Presencial** **1 horas**	**Desescolarizada** **0horas**	**Virtual** **0horas**

Actividad 3.2

Estimado aprendiz, a partir de sus conocimientos previos observe en la siguiente tabla los logos presentados e identifique que herramienta representa cada uno y cuál es su funcionalidad para las empresas y su Institución Educativa. Participe activamente en la socialización de las respuestas dadas a través de una mesa redonda o conversatorio según las indicaciones impartidas por el docente/instructor.

			YouTube

Actividad 3.3

El estudiante responderá las preguntas haciendo un análisis de una noticia sobre el riesgo de difundir información falsa en las redes sociales o sobre la violencia digital, con el objetivo de explicar los soportes conceptuales relacionados con el uso, tratamiento y transmisión de la información.
Información de apoyo:

- ✓ https://www.youtube.com/embed/dDyKLjC7Enw
- ✓ https://www.youtube.com/embed/8nKCA9h-7BA
- ✓ https://www.semana.com/nacion/articulo/no-mas-noticias-falsas-las-peores-mentiras-de-los-politicos-en-el-paro-nacional/202129/

1. ¿Por qué es importante establecer límites a la libertad de expresión en las redes sociales para preservar la dignidad de las personas?

2. ¿Por qué es importante no establecer límites a la libertad de expresión en las redes sociales para preservar la dignidad de las personas?

3. ¿Por qué los valores éticos son tan necesarios para fomentar un uso y tratamiento de la información adecuado en el mundo digital?

4. ¿Cómo nos manipulan las redes?

5. ¿Qué problemas a traído las redes sociales a mi vida?

3.4 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar reglamentos y normativa de implementación de redes de datos.	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** 2. Análisis de la información. 3. Exposicion. **MATERIAL DE APOYO:** Diapositivas instructor
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador	**Presencial** 16 horas | **Desescolarizada** 0horas | **Virtual** 4horas
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Exposicion Resolucion cuadro comparativo	**INSTRUMENTOS DE EVALUACION:** Cuadro comparativo

Actividad 3.3.1

- Defina los siguientes términos en forma individual e identifique dos buenas y dos malas prácticas en la utilización de cada una de ellas:

✓ Correo electrónico.
✓ Mensajería Instantánea (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Messenger).
✓ Video Conferencia.
✓ Servicio Web y Acceso a Internet.
✓ Aplicaciones y bases de datos.
✓ Equipos de comunicaciones fijos y móviles.

En el aula y siguiendo los direccionamientos del docente/instructor analizaremos las buenas y malas prácticas en el uso de las herramientas tic.

- identifique y explique cuáles son los periféricos que se pueden conectar en una computadora.

Actividad 3.3.2

1. Realice una carta en Word asunto: JUSTIFICACION INASISTENCIA A CLASES
   La carta debe contener como mínimo los siguientes ítems:
   -Fecha y lugar
   -A quien va dirigida
   -Asunto
   -Cuerpo del mensaje
   -Datos de quien envía la carta

2. Imagine que en un mes es el día de su boda, graduación y/o cumpleaños, elija uno de los anteriores motivos de celebración y realice en la aplicación CANVA una tarjeta de invitación.
   Material de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=7i08dGR2nik
   https://www.youtube.com/watch?v=OwyMqApPlw4
   https://www.youtube.com/watch?v=1PV_jKgV4Gw

3. Realice una presentación en power point donde realice una breve presentación del buen uso de las tics, la presentación debe contener como mínimo:
   Presentación del grupo de trabajo
   Que son las tics.
   Para que sirven
   Como se utilizan de forma segura.

Actividad 3.3.3

1. Con la herramienta Forms google realice una encuesta de 5 preguntas relacionadas con las tics a sus compañeros de trabajo
   Material de apoyo:

2. Descargue en google un formato de hoja de vida y realice su hoja de vida.

3. Realice la firma de un archivo pdf en una plataforma online.

4. Una vez realizado todo el taller.
   En google drive crea una carpeta para guardar el taller realizado.

5. Identifique y explique para que sirve cada uno de los siquientes comandos.

Ctrl +	Q
Ctrl +	W
Ctrl +	E
Ctrl +	R
Ctrl +	I
Ctrl +	D
Ctrl +	P
Ctrl +	A
Ctrl +	S
Ctrl +	G
Ctrl +	Z
Ctrl +	X
Ctrl +	C
Ctrl +	V
Ctrl +	L
Ctrl +	M

10. Realice el logo de su empresa con ayuda del siguiente vinculo.

    https://www.freelogodesign.org/

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Operación de herramientas informáticas.
- Resultados de Aprendizaje:

  01. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.

  02. Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización.

  03. Planificar la información según criterios de ciberseguridad.

  04. Documentar la gestión de la información de acuerdo a protocolos establecidos
- Técnicos y administrativos Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido (a) al programa de formación Técnico En Sistemas ahora trabajaremos el Manejo de la herramienta Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá llevar a cabo actividades de diversa índole en tablas de cálculo para presentar la información a través de hojas y formatos que incluyan el hábito de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando la creación de gráficos para la esquematización de los datos. Este proceso de enseñanza inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá saber las herramientas de edición y la implementación de cálculos fundamentales. Se solicita también, que revise minuciosamente el Material de Formación y cotejar aplicando lo que allí se presenta

Para reforzar y seguir su proceso de aprendizaje se han programado actividades que le convocan a la reflexión, y la aplicación de lo asimilado en su contexto escolar y personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL:

- La herramienta ofimática Excel, le permite al usuario introducir datos de tipo textual o numérico y luego transformarlos por medio de órdenes simples para obtener los resultados esperados, para comprender mejor vea siguiente video beneficios de aprender Excel, en la carpeta de material de apoyo.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Teniendo en cuenta el video de la reflexión inicial contesten verbalmente las siguientes preguntas.

¿cómo cree que el Excel interactúa en la educación?

¿qué beneficios trae aprender Excel en su programa de formación?

¿Cómo te ayuda Excel en un emprendimiento o empresa?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Actividad 1

Teniendo en cuenta las indicaciones del Instructor, el aprendiz debe realizar en un documento de Word en el cual insertara captura de cada una de las herramientas que contiene un libro de Excel, para reconocer los iconos y su ubicación como se observa siguiente ejemplo;



Actividad 2

Para esta actividad los aprendices deben realizar un ejercicio denominado "Aplicar herramientas de Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales" este consta de un enunciado y pasos para obtención de unas tablas de clientes, productos, vendedores y formato de factura. Se aconseja ver el siguiente link https://youtu.be/eRwXwpCMRmE

Enunciado

Usted ha ingresado a la empresa JWV la cual comercializa productos tecnológicos, para apoyar el área de ventas la primera labor que le han recomendado es utilizar la herramienta de Excel para almacenar la información relacionada con la venta de los productos y elaborar un formato defactura.

Pasos

1 crear un libro en Excel

- *Cree 4 hojas nuevas que nombrara de la siguiente manera:*
  hoja 1 clientes,
  hoja 2 producto,
  hoja 3 vendedores.
  hoja 4 formato de factura
  Escribe en cada hoja la siguiente información dentro de una tabla

  Clientes: cédula, nombre, apellido, teléfono, dirección, e-mail.Producto: código, nombre producto, valor unitario.

  Vendedores: cédula, nombre, apellidos, ventas.

  elaborar un formato de factura tal cual como se muestra en la carpeta de material de apoyo.

- *En cada hoja debe digitar 10 registros para cada una de ellas*
- *Elaborar un logo y un encabezado que identifique la empresa e insertarla en cada hoja.*

Actividad 3

Teniendo en cuenta el enunciado del ejercicio anterior denominado "Aplicar herramientas de Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales" losaprendices incluirán fórmulas y funciones para automatizar el formato de factura. Para esto se recomienda:

- revisar los videos y demás materiales de apoyo que se necesiten para el desarrollo deesta actividad.
  https://youtu.be/tBJeUwThiEo
  https://youtu.be/D8ZdoWh9qdQ
- insertar formato de fecha.
- lista desplegable en cliente, vendedor y producto.
- fórmulas condicionales como se ven en los videos.
- fórmulas de operaciones matemáticas para calcular precios de la factura como preciobruto, impuestos, descuentos y total neto a pagar.
- El formato factura se debe entregar completo y funcionando cada una de las formulas enlos campos requeridos, y el libro de Excel será guardado con el nombre de factura empresaJWV.
- Recuerde que esta actividad es calificable y la entrega se registrará a la central decalificaciones dentro de los tiempos que asigne su tutor.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Desarrollo de la actividad 1°	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.			
	MATERIAL DE APOYO: Diapositivas instructor			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, conectividad	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**			
MATERIAL DE LA FORMACION: Computador	**Presencial** **20 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **10 horas**	

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

ACTIVIDAD 1:

Vas a solicitar un préstamo de ($20.000.000) millones en el banco de preferencia, te acercar al asesor y te indica que la tasa de interés que manejan es del 3 %.

Se solicita el préstamo a 12 meses.

cuota	
Tasa	
Plazo	
cuota	

NPER	CUOTAS	INTERES	AMORTIZACION	SALDO

OBLIGACION N° 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 anexa:

Captura de comunicaciones institucionales a través de correo electrónico oficial.

