FPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 30 de diciembre 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 Diciembre 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	Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus.	Se anexa: - Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos en Sofía Plus.

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;		
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	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.	Durante el periodo del presente informe no fue solicitado el apoyo.

	el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.		
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en 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.
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: 2928381- **MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROPULSION ELECTRICA E HIBRIDA AUTOMOTRIZ.-** **PROYECTO FORMATIVO:** MANTENIMIENTO PARA VEHICULOS DE PROPULSION ELECTRICA E HIBRIDA.	Se anexa: - Fotografías donde se evidencia la ejecución de la formación. - Planeación pedagógica del proyecto formativo. - Guías de aprendizaje GFPI-F-135-V04.

		FASE DEL PROYECTO: EJECUCION **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 3066637- **OPERACION TURISTICA LOCAL** **PROYECTO FORMATIVO:** DISENAR UNA RUTA TURISTICA SOSTENIBLE EN AREAS DE INFLUENCIA DE	

		LA ZONA DE MAGDALENA CENTRO **FASE DEL PROYECTO:** EJECUCION **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo	Durante el periodo del presente informe no se	Durante el periodo del presente informe no se

	SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	ejecutó la presente obligación.	ejecutó la presente obligación.
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 y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.
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. (Apoyo a la oferta educativa)	Durante el periodo del presente informe se reportan 154,00 horas. Correspondientes a: **59,80** ejecución de la programación en formación **titulada regular:** **2928381-** Mantenimiento de sistemas de propulsion electrica e hibrida **3066637-**OPERACION TURISTICA LOCAL **ACTIVIDADES ADICIONALES** 20,00- **ACTIVIDADES ADICIONALES**	Se anexa: - Reporte de horas de Sofía Plus. - Correos de programación de la Coordinación Académica.

		79,80 horas Ejecución de la programación de formación complementaria.	
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades 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.
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 presente informe se apoyó la oferta educativa divulgando en redes sociales.	- Se adjunta pantallazos de oferta educativa.
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 de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Durante el periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	Durante el periodo del presente informe no se 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	Durante el periodo del presente informe no soy	Se anexan:

	entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	cuentadante de bienes entregados (ambientes deformación, materiales, equipos o herramientas).	- Pantallazo de certificado de mi inventario.
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. 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.	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.
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		Se anexa:

	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.	- 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
1				
2				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1110766591** de la planilla, SOI del mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (46) 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: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2928381 - MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROPULSION ELECTRICA E HIBRIDA AUTOMOTRIZ.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motores de acuerdo con procedimientos técnicos y parámetros del ciclo Diesel

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIAGNOSTICAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros técnicos.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar sistemas de propulsión híbrida de acuerdo con parámetros técnicos vehiculares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar fallas de los sistemas de propulsión hibrida de acuerdo con parámetros técnicos de vehículos automotores

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR FALLAS DE PROPULSIÓN ELÉCTRICA DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS VEHICULARES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066637 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/12/2024	07/12/2024	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2024
Ficha de Caracterización: 2928381
Cógigo: 838210
Versión: 1
Denominación: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROPULSION ELECTRICA E HIBRIDA AUTOMOTRIZ.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2024
Fecha Fin: 14/07/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

#¿NOMBRE?	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1013337083	JUAN GUILLERMO	GUISAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1013337083	JUAN GUILLERMO	GUISAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1013337083	JUAN GUILLERMO	GUISAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1013337083	JUAN GUILLERMO	GUISAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387774	MARLIO SEBASTIAN	CABRERA GAITAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387774	MARLIO SEBASTIAN	CABRERA GAITAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387774	MARLIO SEBASTIAN	CABRERA GAITAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387774	MARLIO SEBASTIAN	CABRERA GAITAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1070387835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1072745663	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1072745663	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1072745663	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1072745663	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1072746208	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1072746208	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1072746208	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
TI	1072746208	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1077966758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396023	JUNIOR STIVEN	AVENDAÑO HENAO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396023	JUNIOR STIVEN	AVENDAÑO HENAO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396023	JUNIOR STIVEN	AVENDAÑO HENAO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396023	JUNIOR STIVEN	AVENDAÑO HENAO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396083	FRESMEN ESNEIDER	MURCIA PINTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396083	FRESMEN ESNEIDER	MURCIA PINTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396083	FRESMEN ESNEIDER	MURCIA PINTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	1078396083	FRESMEN ESNEIDER	MURCIA PINTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	79005457	MIGUEL EDUARDO	BELTRAN SERRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	79005457	MIGUEL EDUARDO	BELTRAN SERRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	79005457	MIGUEL EDUARDO	BELTRAN SERRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	79005457	MIGUEL EDUARDO	BELTRAN SERRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	80148369	JORGE IVAN	GAMBOA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	80148369	JORGE IVAN	GAMBOA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	80148369	JORGE IVAN	GAMBOA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
CC	80148369	JORGE IVAN	GAMBOA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	633766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19.02 a	CC 1077968663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- 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 (DIDACTICAS 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.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Identificar cuales son los conocimientos previos del aprendiz en materia excel	**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** **10 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **3horas**

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 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	3. realizar el montaje de la red de datos con las normas establecias.	**Técnica:** practica de instalacion. **Instrumento:** Herramienta y consumibles

			según exigencias.		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**

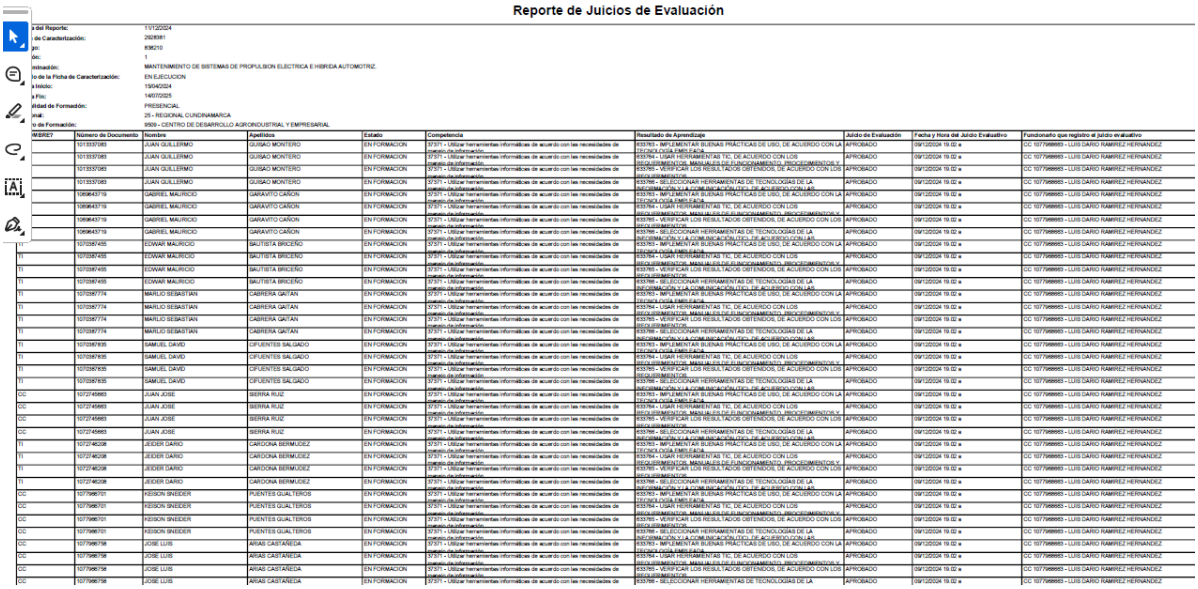
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 2

Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;



Reporte de Juicios de Evaluación

a del Reporte:	11/12/2024
de Caracterización:	2928381
ro:	836210
ficha:	1
minación:	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROPULSION ELECTRICA E HIBRIDA AUTOMOTRIZ
o de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
a Inicio:	19/04/2024
a Fin:	14/07/2025
idad de Formación:	PRESENCIAL
nal:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
o de Formación:	9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

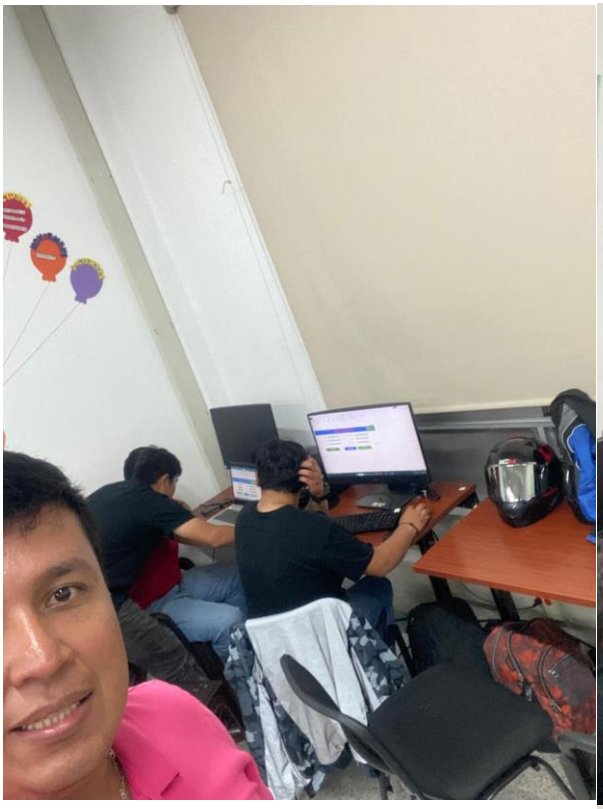
VERIFICADO	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
	1013337085	JUAN GUILLERMO	GUSAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1013337085	JUAN GUILLERMO	GUSAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1013337085	JUAN GUILLERMO	GUSAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1013337085	JUAN GUILLERMO	GUSAO MONTERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1069643719	GABRIEL MAURICIO	GARAVITO CAÑON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267455	EDWAR MAURICIO	BAUTISTA BRICEÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267774	MARLO SEBASTIAN	CABRERA QATAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267774	MARLO SEBASTIAN	CABRERA QATAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267774	MARLO SEBASTIAN	CABRERA QATAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267774	MARLO SEBASTIAN	CABRERA QATAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1070267835	SAMUEL DAVID	CIFUENTES SALGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072745665	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072745665	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072745665	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072745665	JUAN JOSE	SIERRA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072746298	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072746298	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072746298	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1072746298	JEIDER DARIO	CARDONA BERMUDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996701	KEISON SNEIDER	PUENTES GUALTEROS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455763 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455764 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455765 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ
	1077996758	JOSE LUIS	ARIAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	455766 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	09/12/2024 19:02 a.	CC 1077966663 - LUIS DARIO RAMIREZ HERNANDEZ

OBLIGACION N° 3

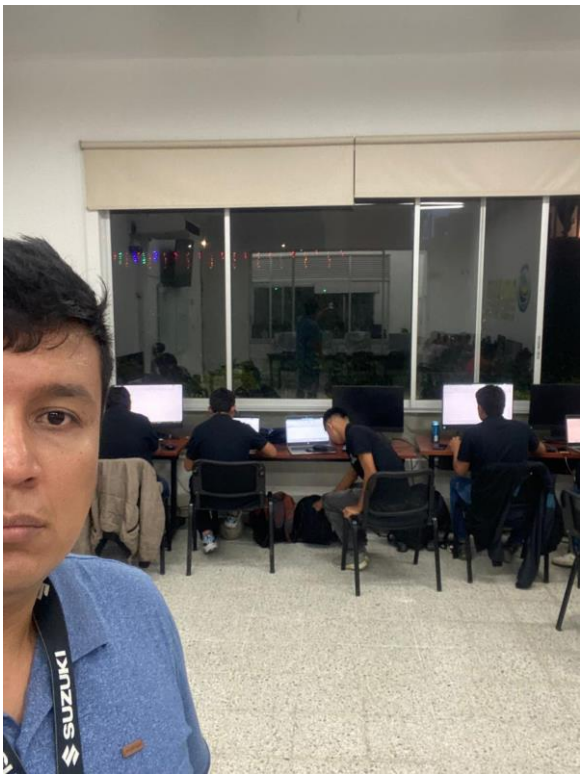
Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

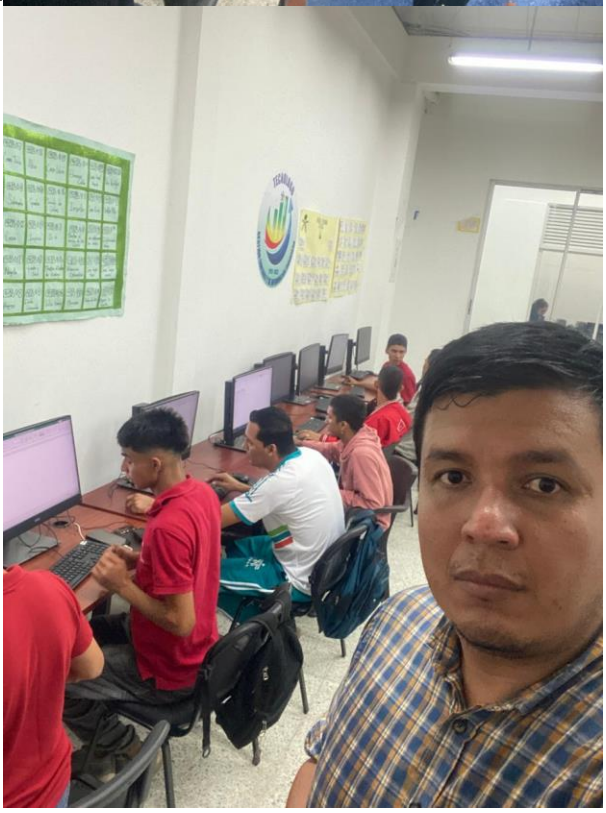
Se anexa:

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




SUZUKI


SUZUKI







OBLIGACION N° 5

Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.

Se anexa:

-Listas de asistencia.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Mantenimiento de sistemas de propulción electrica e Hibrida 2928387

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Iván Cardona M	80148369					Barrwbl@hotmail.com	3003622628	Si	
2	Miguel G Beltran	79003457					miguelgbeltran2005@hotmail.com	3123835836	Si	
3	Kevin Rueda G	1077966801					Kevinrueda1@sena.edu.co	3164569411	Si	
4	Jerald Cardona	1076740200					Jeraldcardona@gmail.com	3004110996	Si	
5	Juan José Sierra	1072745663					Juansierra1@gmail.com	3124119057	Si	
6	Sofia Nova	1070947723					Sofianova116@gmail.com	3105719460	Si	
7	Carlos Sanchez	1077971804					Cas855666@gmail.com	3175470457	Si	
8	Junior Avendaño	1078396025					Junioravendal@gmail.com	3173490583	Si	Junior Avendaño
9	Samuel Cifuentes	1078381835					sdcifuentes558@gmail.com	3245166256	Si	Samuel C.
10	Jose Luis Arias G	1077966798					Joseluisarias210@gmail.com	3165177569	Si	Jose Luis Arias G.
11	Juan Simon	1077977083								
12	Gabriel Gonzalez	1069657716					Gabrielgonzalez1776@gmail.com	3025428157	Si	
13	Sebastian Cabrera	1078387794					Mailcabrera1997@gmail.com	3174911659	Si	
14	Fredy Murcia	1078396083					fredymurcia1@gmail.com	3135554723	Si	
15	Edwar Bautista	1070987455					edwarbautista@gmail.com	3044410909	Si	Edwar B.
16	Jo D Dario R M.	7077968663		X			JDRamirez1@sena.edu.co	3102970179		
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Mantenimiento de sistemas de propulcion electrica e hibrida 2928387

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Guisados	1013357085								
2	Sebastian Cabrera	1070387724								
3	Gabriel Gonzalez	1068640734								
4	Junior Arandano	1078596055								
5	Jorge Ivan Gomez	80148360								
6	Jose Luis Arias L.	1077966758								
7	Jader Cardona	1072746208								
8	Sofia Nova	1070947723								
9	Samuel Gil Ruiz	1010387835								
10	Edwin Bautista	1070527455								
11	Carlos Sanchez	1077977804								
12	Juan Jose Sierra	1072745063								
13	Jhon Dario Rh	7077968663		X			JDRamirezM@sena.edu.co	370 2970472		
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.

SENA

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

OBJETIVO (S) Mantenimiento de sistemas de propulción electrica e Hibrida 2928387

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRA ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sofia Nocua	1070947723					sofianocua16@gmail.com	3105599446		
2	Jorge [illegible]	80148369					[illegible]	3006226788	Si	
3	Cesar Sanchez	1077971804					[illegible]	3173424457	SI	
4	Junior Avendaño	1148896013					[illegible]	3173900310	SI	
5	Samuel Cifuentes	1070967895					[illegible]	3207166038	S.	
6	[illegible]	1075066901					[illegible]	3107536748	SI	
7	[illegible]	1075887714					[illegible]	3014954459	S.	
8	Edwin Pinilla	1070393453					[illegible]	[illegible]	SI	
9	Jose Luis Parra De	1077966258					[illegible]	3165772469	SI	
10	[illegible]	1076047324					[illegible]	[illegible]	S.	
11	[illegible]	[illegible]					[illegible]	3124119007	S.	
12	Luis Dario Rh	7077968663		X			JDRamirezH@sena.edu.co	3702970477		
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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Mantenimiento de sistemas de propulción electrica e hibrida 2928387

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Tuta Gamboa	80148386					Samuelor@hotmail.com	3003622628	Si	
2	Junior Acevedo	1088596025					Junioracevedo@gmail.com	3113490515	Si	Junior Acevedo
3	Samuel Cifuentes	1026207335					Stivencifu388@gmail.com	3245166256	Si	
4	Juan Guevara	1013324188					juanguevara@gmail.com	3209446057	Si	
5	Edelis Arias C.	1077966759					Edelisarias2008@gmail.com	3145779569	Si	
6	Miguel G. Beltrán	79005554					miguelbe2003@hotmail.com	3123851236	Si	miguel g. beltrán
7	Sebastian Cabrera	1000357714					Mellocabrera2019@gmail.com	3014934484	Si	Sebastian C.
8	Edwin Bautista	1070389455					bautistaedwin2004@hotmail.com	3004409509	Si	Edwin B.
9	Gabriel Carreño	1026945770					mavic.01054647758@gmail.com	3255756608	Si	
10	Jerde Cardona	1072746208					Jerdahernandez@gmail.com	3204144077	Si	
11	Heiber Ramos	6077966701					Heiberramos@gmail.com	3107364451	Si	Heiber Ramos
12	Carlos Sanchez	1077971804					cs585666@gmail.com	3125420454	Si	
13	Sofia Nocua	1070947723					SofiaNocua16@gmail.com	3105594446		Sofia Nocua
14	Juan Jose Siesa	1072745663					Juanjosesiesa@gmail.com	3124119087	Si	
15	Juan Parra Rh	7077968603		X			JDRamirez Hosena. EDUCO	370297 0477		
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.

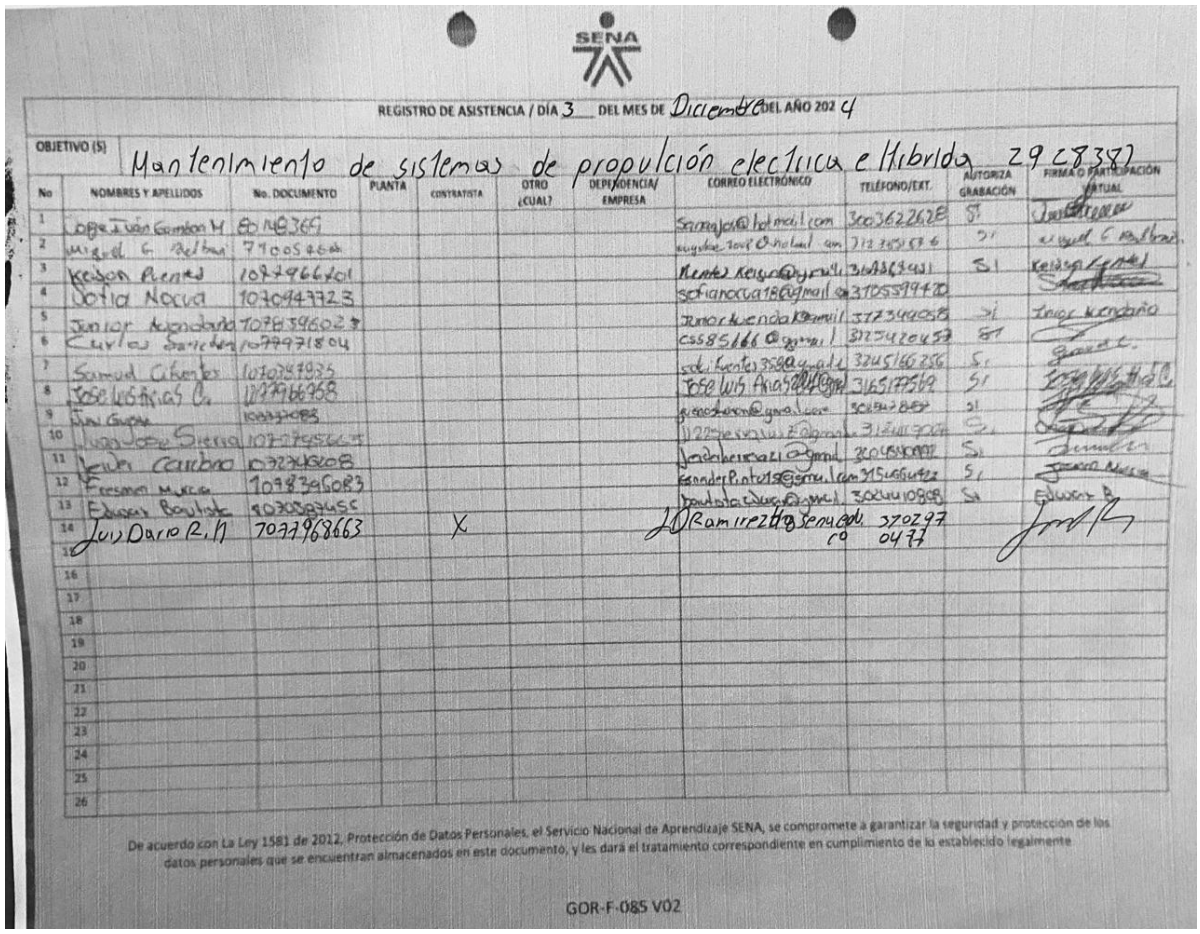
SENA

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

OBJETIVO (S): Operación turísticas local 3066637 San Juan de Rio seco

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Vanesa Pinilla Salamanca	1030641787			Aprendiz	Sena	Vanesa.Pinilla94@hotmail.com	3115748615	si	Vanesa Pinilla Salamanca
2.	Astrid Carolina Campos Gonzalez	1003496480			Aprendiz	SENA	gonzalez14222822@gmail.com	3773907541	Si	Astrid G.
3.	Sara Elena Campos Gonzalez	1069732965			Aprendiz	SENA	elenas976man@gmail.com	3193046898	Si	Sara G.
4.	Janith Juliure Saavedra Mojica	53066865			Aprendiz	SENA	jajusam020@hotmail.com	3166712083	Si	
5.	Jennifer Paola Molina Obeche	1069432991			Aprendiz	SENA	Jrociom_23@hotmail.com	3189780720	✓	
6.	Jaime Forero	1069432856			Aprendiz	SENA	Staciforero.29@gmail.com	3236410387	yes	
	Luis Darío RH	7077969663		X			JCRamirez H.@sena.edu.co	3902970477		

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.



SENA

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

OBJETIVO (S): Mantenimiento de sistemas de propulsión eléctrica e Hibrida 29 C8387

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lopez Juan Gonzalo M	80149765					Sarmajor@hotmail.com	3003622628	SI	
2	Miguel G. Beltran	7900586							SI	
3	Keison Rentes	1072966701						3143634431	SI	
4	Sofia Nova	1070947723					sofianova186@gmail.com	3105599470		
5	Junior Alexander	1078396028						3173440058	SI	
6	Carlos Sanchez	79971804						3173426457	SI	
7	Samuel Cifuentes	1070247935						3245166256	SI	
8	Jose Macias C.	1077966358						3165177569	SI	
9	Juan Guapa	1000							SI	
10	Juan Jose Sierra	1077							SI	
11	Yeiler Carabo	1072							SI	
12	Fresnan Murcia	1098							SI	
13	Edwin Bautista	1070							SI	
14	Juan Dario R. M	7077963663		X			JDRamirez@sena.edu.co	320297 0477		
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

OBLIGACION N° 9

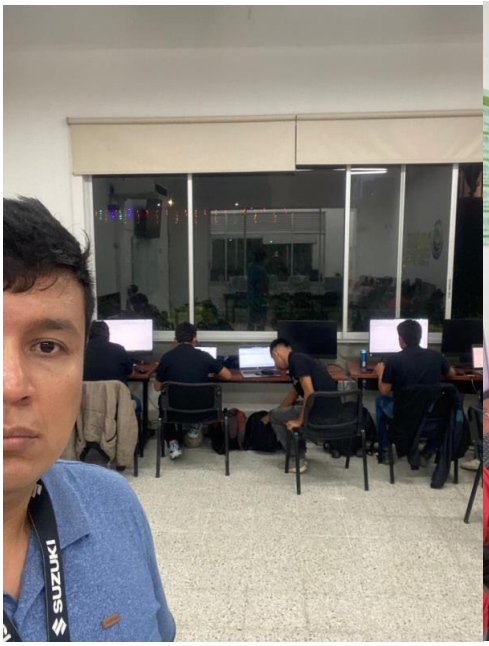
Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.

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.


SUZUKI





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- 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

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/DlZdoWh9qdQ
- 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.

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. Analisis 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°11

Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.

Técnico construcción de vías (San Juan de Rio Seco)









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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Darío Ramírez 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)

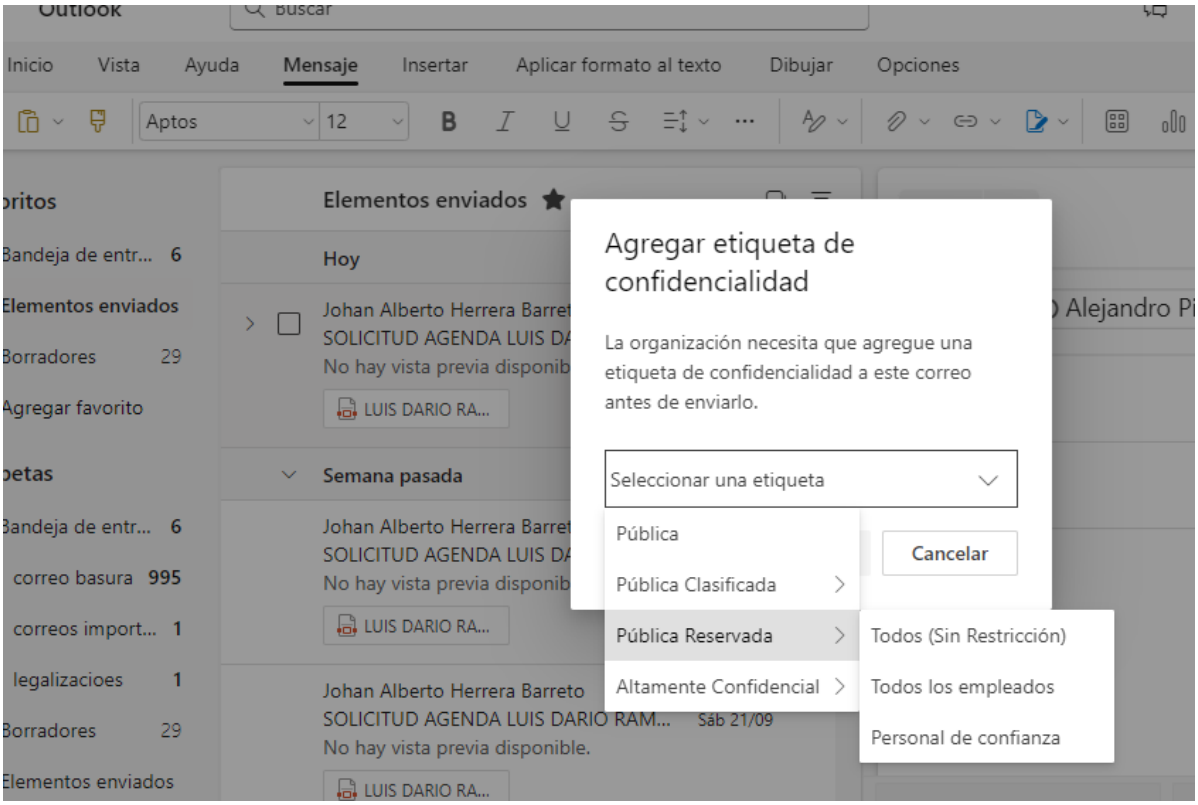
	Nombre	Cargo	Dependencia.	Fecha.	Razón del Cambio
Autor (es)					

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 79,80 horas.

Correspondientes a:

59,80 ejecución de la programación en formación titulada regular:

2928381- Mantenimiento de sistemas de propulsión eléctrica e hibrida

3066637-OPERACION TURISTICA LOCAL

20,00 horas **ACTIVIDADES ADICIONALES**

3106598 - manejo básico de herramientas ofimáticas i

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	59,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/12/2024	07/12/2024	OTROS	20,00

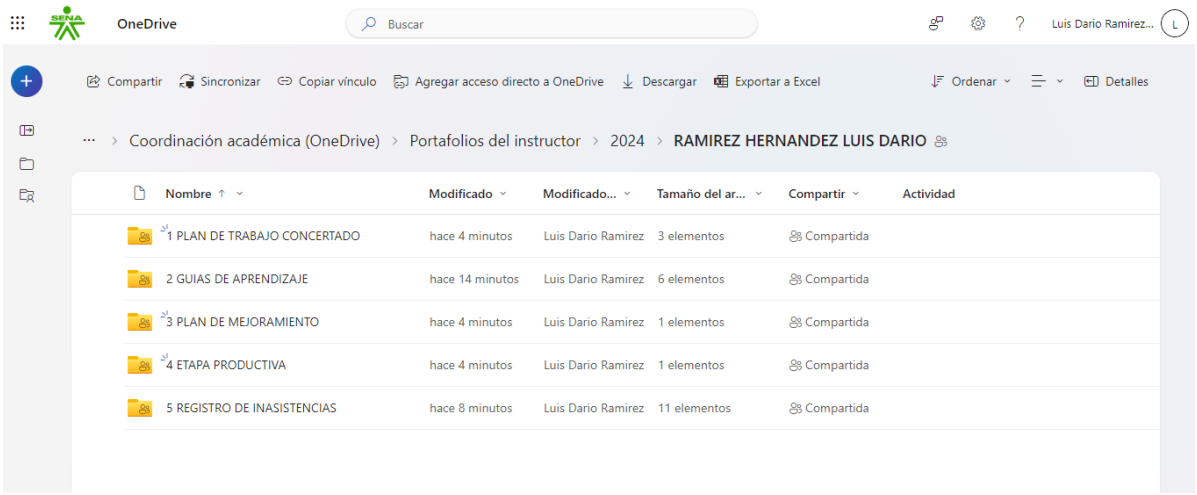
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

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° 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.

5:57

Dario Ramirez Hace un momento

Fonseca

Compartir como reel

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Regional Cundinamarca

I Oferta de Formación Presencial 2025

TÉCNICO
SERVICIOS
DE ALOJAMIENTO



VILLETA
Jornada tarde
Instructor: **RUTH NARE**
Contacto: **3105633698**

Inscripciones del **5 al 11 de diciembre**
www.senasofiaplus.edu.co

EL SENA ES GRATIS

Aún nadie vio la historia

Agregar historia

Destacar

5:57

Dario Ramirez Hace un momento

Rebecca Belliston

Compartir como reel

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Regional Cundinamarca

I Oferta de Formación Presencial 2025

TÉCNICO
PELUQUERÍA



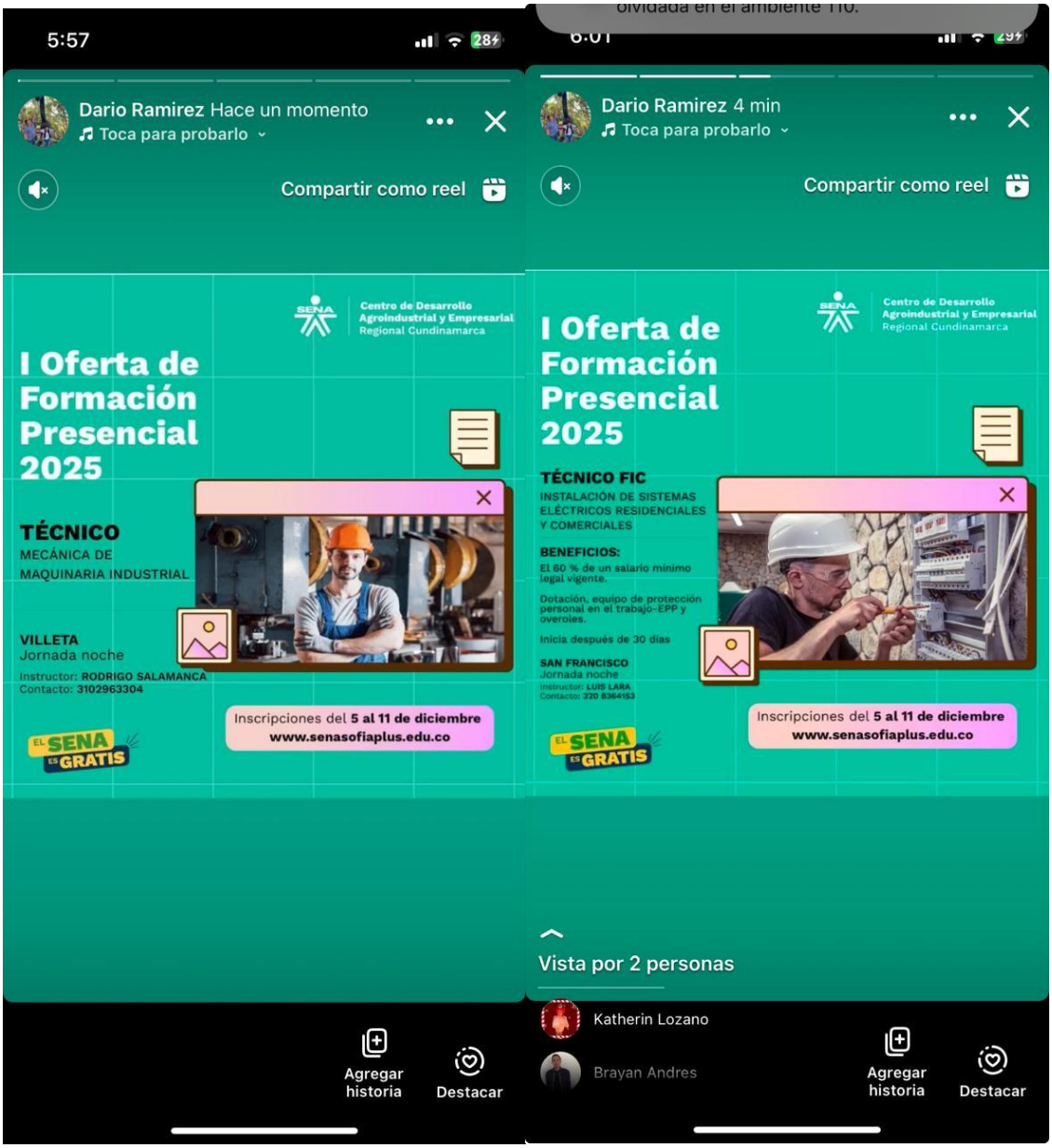
VILLETA
Jornada mañana
Instructor: **LEONARDO LONDOÑO**
Contacto: **3124594040**

Inscripciones del **5 al 11 de diciembre**
www.senasofiaplus.edu.co

EL SENA ES GRATIS

Agregar historia

Destacar



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: 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 IDENTIFICACION 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;

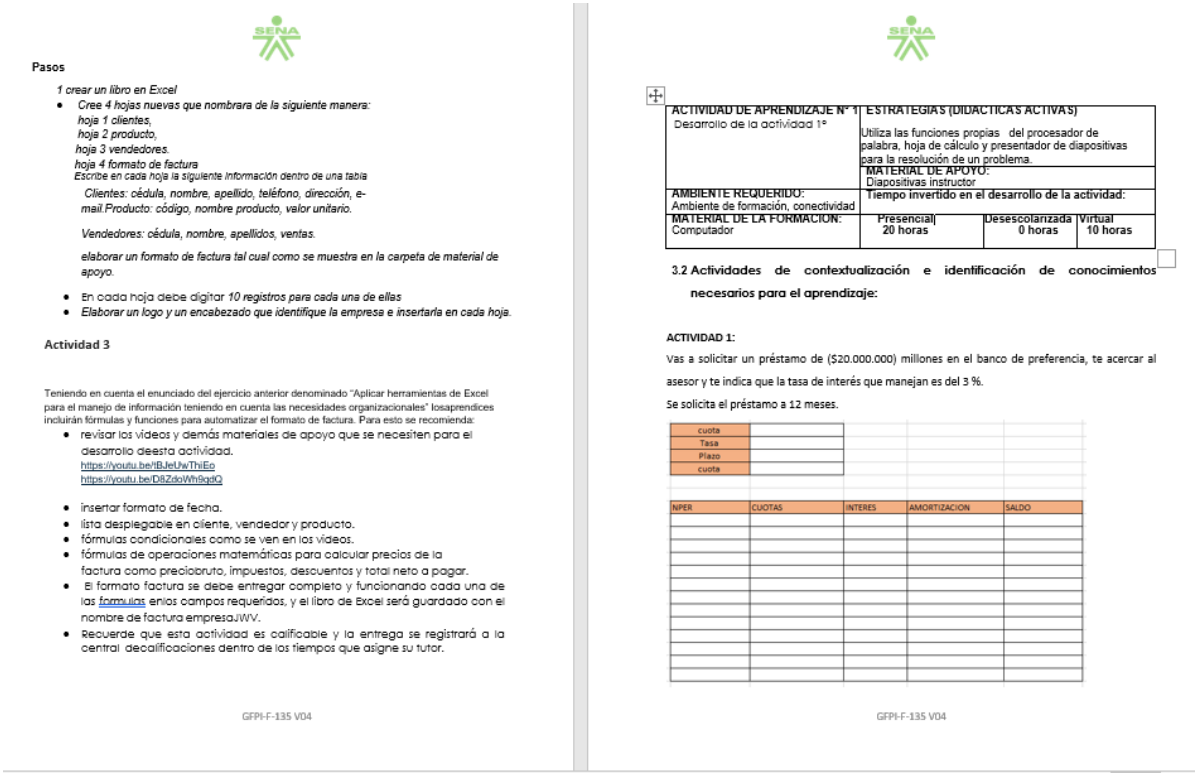


Actividad 2

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.

GFPI-F-135 V04

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

GFPI-F-135 V04

OBLIGACION N° 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.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1077968663 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 8 de Diciembre de 2024 a las 08:10:26

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

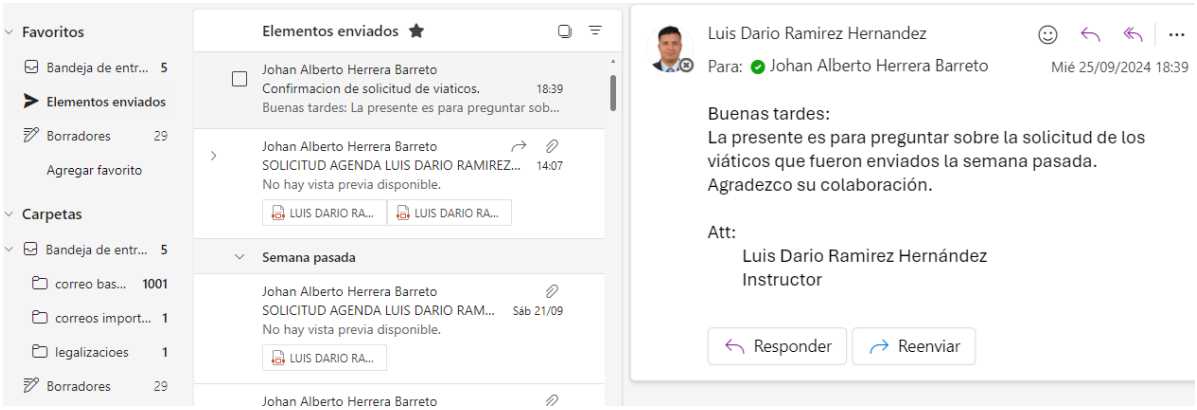
Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

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.


Favoritos
Bandeja de entr... 5
Elementos enviados
Borradores 29
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entr... 5
correo bas... 1001
correos import... 1
legalizacioes 1
Borradores 29
Elementos enviados
Johan Alberto Herrera Barreto
Confirmacion de solicitud de viaticos. 18:39
Buenas tardes: La presente es para preguntar sob...
Johan Alberto Herrera Barreto
SOLICITUD AGENDA LUIS DARIO RAMIREZ... 14:07
No hay vista previa disponible.
LUIS DARIO RA...
LUIS DARIO RA...
Semana pasada
Johan Alberto Herrera Barreto
SOLICITUD AGENDA LUIS DARIO RAM... Sáb 21/09
No hay vista previa disponible.
LUIS DARIO RA...
Johan Alberto Herrera Barreto
Luis Dario Ramirez Hernandez
Para: Johan Alberto Herrera Barreto
Mié 25/09/2024 18:39
Buenas tardes:
La presente es para preguntar sobre la solicitud de los viáticos que fueron enviados la semana pasada.
Agradezco su colaboración.
Att:
Luis Dario Ramirez Hernández
Instructor
Responder
Reenviar