PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 17 de diciembre de 2024

Señor
John Jairo Castro Maldonado
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 6567397**
Coordinador académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 6567397** del año 2024

ANSELMO TABARES MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98589273** de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS ($21.251.897). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS MIL PESOS ($4.653.700) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar Servicios personales de carácter temporal para la formación, orientación y asesoría en los programas de formación y emprendimiento empresarial en la estrategia CampeSENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	Se planea la formación y se elaboró guía de aprendizaje de la formación Sistemas teleinformática.	Anexo pantallazos de la guía de aprendizaje
2	Formular los proyectos requeridos para la implementación del programa Campe SENA.	Durante este mes no se formularon proyectos.	No reporto evidencias en este mes.
3	Promocionar los programas de formación que permitan cumplir con la meta correspondiente.	Durante este mes no se formularon proyectos..	No reporto evidencias en este mes
4	Apoyar a los aspirantes a la formación para su correcto y oportuno registro e inscripción en el aplicativo Sofía plus, aplicando la normatividad para tratamiento de datos vigente.	No se registraron aprendices en el aplicativo Sofía plus.	No reporto evidencias en este mes.
5	Reportar a administración educativa los problemas de registro e inscripción.	No se reportó problemas de registro e inscripciones	No reporto evidencias en este mes.
6	Apoyar el reporte definitivo de inscritos a los programas de formación.	Durante este mes no se realizó esta actividad.	No reporto evidencias en este mes.

7	Apoyar la prueba de selección de aspirantes.	Durante este mes no se realizó esta actividad.	No reporto evidencias en este mes.
8	Apoyar los reportes de resultados de los aspirantes.	Durante este mes no se realizó esta actividad	No reporto evidencias en este mes.
9	Apoyar la matrícula de los aspirantes seleccionados.	Durante este mes no se realizó esta actividad	No reporto evidencias en este mes.
10	Verificar los documentos aportados por los aspirantes para la matrícula.	Durante este mes no se realizó esta actividad	No reporto evidencias en este mes.
11	Entregar al aspirante el acta de compromiso para su aceptación y firma.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
12	Apoyar el reporte de aprendices matriculados.	Para el mes no se requiere, ya que el reporte de los aprendices matriculados fue entregado directamente por el área de coordinación para la FPI	No reporto evidencias en este mes.
13	Orientar la inducción de los aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Se orientó a los aprendices en elproceso de inducción dos mes atrás.	No reporto evidencias en este mes.
14	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma Compromiso.	Se ejecuta la formación profesional de manera satisfactoria y se cumple con los formatos establecidos por la plataforma si compromiso. **Competencia:** Orientar procedimientos En la identificación de elementos fundamentales de un PC a nivel interno	Anexo evidencias fotográficas de los aprendices y listados de asistencia.

		como lo son las partes internas y las partes de codificación de colores en el cableado de una FP **Resultado de Aprendizaje:** Comprender e identificar los principales componentes internos de un pc para detectar posibles fallas a nivel de hardware Identificar los Comandos de mantenimiento por la ventana ejecutar, consola de comandos de Windows y herramientas físicas como también las principales funciones del office mediante ejercicios prácticos y de la vida real, de los programas fundamentales pertenecientes al office tales como el Word, Excel, Power Point y algunos)	
15	Aplicar estrategias y técnicas didácticas activas que promuevan las cuatro fuentes del conocimiento.	Se ejecuta la formación profesional aplicando la experiencia y estrategias didácticas, pedagógicas con explicación verbal, utilizando en la medida de lo posible las tics, consultas que complementa los trabajos a realizar.	Anexo pantallazos de los temas y/o talleres presentados en Word para presentación posterior en Power Point por parte de los aprendices
16	Aplicar y acompañar las estrategias	Se ejecuta la formación profesional aplicando estrategias didácticas y utilizando los tics para	Anexo evidencias fotográficas de algunas estrategias didácticas para que los aprendices

	para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientosinstitucionales.	que los aprendices completen a cabalidad su proceso de formación.	completen a cabalidad su proceso de formación.
17	Emitir oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofiaplus.	Hasta el momento no se ha registrado juicios evaluativos.	No reporto evidencias aun.
18	Actualizar permanentemente el portafolio del instructor de acuerdocon las guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centrode Formación.	Se aplica correctamente el reglamento del aprendiz en elaula de clase.	Anexo evidencias fotográficas de los aprendices en clase trabajando.
20	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programasde Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
21	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
22	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificadopara los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
24	Recibir en inventario los bienes	Durante este mes no se	No reporto evidencias en

	entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado yuna vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	realizó esta actividad	este mes.
25	Asistir a reuniones programadas porel supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias eneste mes.
26	Atender las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás.	Se atendieron las solicitudes enviadas por supervisor de contrato.	No reporto evidencias eneste mes.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 1068487035** de la planilla expedido por **pago simple** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

ANSELMO TABARES MARIN

Contratista

C.C. No. 98589273

Recibí a satisfacción:

John Jairo Castro Maldonado

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 6567397** de 2024

Coordinador académico

Obligación 1. Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes, Elaboración de guía de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Sistemas teleinformatica
- Código del Programa de Formación: 3024722
- Nombre del Proyecto: Herramientas ofimáticas y mantenimiento preventivo de pcs
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Ejecución de los procedimientos y procesos de mantenimiento prevenmtivo y correctivo en la sala de informática que contribuyan a alcanzar las propuestas de mejoramienmto de acuerdo con las políticas de la instiltución.
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas colaborativas y mantenimientos preventivos de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Comprender e implementar las principales funciones mediante ejercicios practicos y de la vida real, de lor programas fundamentales pertenecientes al office tales como el Excel
- como también el inicio al mantenimiento preventivo con la herramientas pertinentes
- Duración de la Guía: 90 horas

2. PRESENTACIÓN



Estimado Aprendiz, en un ambiente laboral promedio a nivel tecnico, es necesario desarrollar habilidades con herramientas de manejo y conocimiento del sistema operativo, herramientas de informática y conocimiento básico de elctricidad y electrónica, que permitan facilitar el proceso administrativo laboral, teniendo como base un mejor conocimiento a nivel hardware y software en el manejo del mantenimiento preventivo como correctivo que nos conlleven a desarrollar un conocimiento y posterior labor productiva de manera rápida, eficiente y eficaz en las empresas en etapa productiva.



Con esta presente guia se pretende dar continudad hacia el proceso de aprendizaje no solo en herramientas de oficina informáticas como clave para la presentación de informes, trabajos y/o proyectos, sino también formatos y técnicas de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, como el conocimiento básico de elctricidad y el funcionamiento básico de algunos componentes electrónicos; por otro parte gracias a los medios colaborativos como los blogs y plataformas de acesorias informaticas se trabajará e consultaran plantillas, trucos y métodos abreviados de estos programas ofimáticos y técnicas de mantenimiento.

Descripción de las actividad(es)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

¿Qué es portatil y sus componentes?

- Conocer las partes de un portátil **es fundamental para hacer un uso más eficiente y efectivo del dispositivo.** Desde la compra y configuración inicial hasta el mantenimiento y actualización, tener un conocimiento básico de los componentes de una laptop te empodera para tomar decisiones más informadas, optimizar el rendimiento, solucionar problemas y, en última instancia, obtener el máximo valor de tu inversión en tecnología.

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

- Identificar los diferentes componentes y funciones de un PC.
- Identificar los principales componentes con su función de un portátil
- Identificar los diferentes terminales de buses de datos (IDE Y SATA)
- Partes de la ventana del Stup de la Bios

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y explicación teórica).

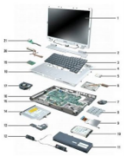
El instructor explica a los aprendices todo el entorno interno de un pc y la ventana de configuración del S.O (STUP).

- En Sala de informática se verifican los equipos necesarios para realizar las actividades
- Se hecha un vistazo por el entorno básico del sistema operativo
- Se visualiza y conceceptualiza la ventana del Stup de la Bios)
- Principales componentes de CPU (Gabinete) y portátil
- Se conceptualiza la diferencia entre puertos SATA e IDE
- Se explica la forma de convertir una memoria ub Booteable

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Identificación de cada uno de los elementos internos de una CPU como la configuración del sistema mediante trabajos explicados y de consulta para complementar explicaciones verbales y visuales en pantalla grande.

ACTIVIDAD 1: PARTES INTERNA DE UN PORTÁTI



- Motherboard.
- Procesador (CPU)
- Almacenamiento (unidad de disco duro o SSD)
- Memoria (RAM)
- Carcasa.
- Ventiladores.
- Fuente de alimentación.
- Tarjeta de red

- link de videos guias:

http://es.scribd.com/doc/49420126/PARTES-INTERNAS-DE-UN-PORTATIL
http://www.informaticamoderna.com/Laptop.htm#car
https://centrodecomputadorasrd.wordpress.com/

PC Portátil



Su nombre proviene de las siglas de Random Access Memory o Memoria de Acceso Aleatorio. Son una serie de módulos conectados a la Placa base, adónde van los programas a ejecutarse, tanto los activados por el sistema como los activados por el usuario. Sin embargo, todo lo que se encuentre en la memoria RAM se borrará cuando el sistema se apague o se reinicie.

Disco rígido:



La información del disco rígido se puede grabar, leer y borrar.

También conocido como disco "duro" (por traducción de Hard disk), se trata del lugar donde se almacena la información permanente del sistema informático, o sea, todo el software contenido en él, desde el Sistema Operativo mismo, hasta los programas o aplicaciones que instalemos sus usuarios.

Al ser una unidad de lectoescritura, es posible introducir y extraer datos de ella, o lo que es lo mismo, grabar, leer y borrar información.

Disco duro sólido o SSD







Di El disco duro sólido está cada vez más presente en los sistemas de almacenamiento. Los usos de un disco duro sólido en un servidor de almacenamiento en una empresa son variados. Normalmente se suele enfocar su uso en aumentar la velocidad de transferencia de datos.



Cables de datos:

Los cables de datos sirven para la transmisión de información entre los componentes del CPU, del mismo modo como lo hacen nuestras venas y arterias. Existen distintos tipos de cables, como el bus de datos (de 16, 32 y 64 bits), el cable IDE que conecta los discos a la Placa base, o el cable de datos SATA. Suelen ser de colores específicos y tener terminales específicos.

Tarjeta de video



Cuanto mejor sea la placa de video, mayor será la calidad de la imagen.

La Tarjeta de video o Placa de video es una tarjeta secundaria, conectada a la Placa base, que se especializa en el procesamiento de la información referente al video, o sea, a la emisión de imágenes y movimiento en monitores, proyectores, etc.

Tarjeta de sonido



Similar a la Placa de video, la Placa de sonido va integrada a la Placa base, pero sus labores se especializan en el procesamiento de las señales de audio, o sea, en la calidad, velocidad y nitidez de las emisiones sonoras y musicales que el sistema sea capaz de emitir, lo cual es clave a la hora de ver películas, jugar juegos, etc.

Tarjeta de red



La tarjeta de red permite que la computadora esté conectada con otras.

El tercer tipo de tarjeta que suele hallarse enclavado en la Placa base es la Placa de red, que es un administrador de las conexiones informáticas que el sistema puede establecer con redes o directamente con otros computadores.



Ventilador

Debido al elevado tráfico de corriente y de información dentro del sistema, el CPU es un lugar muy caluroso, por lo que siempre es necesario un disipador de calor, en forma de ventilador.

Este artefacto extrae el aire caliente y permite que las temperaturas internas disminuyan,

link de videos guias
https://youtu.be/-1clqsilLQ0?si=tepfJLWeO9fwfUYL

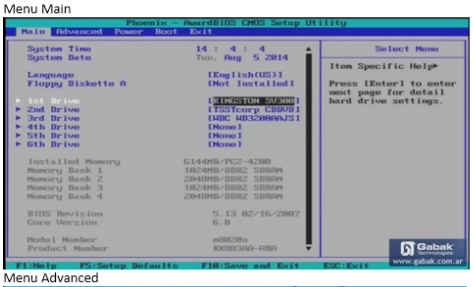
ACTIVIDAD 3: Consulta de las partes de un pc a nivel interno, para identificarlas en una CPU (Gabinete), Desarmar, Armado y probar una fuente de poder) se deberá realizar un informe sobre la practica en un formato dado

ACTIVIDAD 4: ENTORNO DE EXCEL COMO HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO

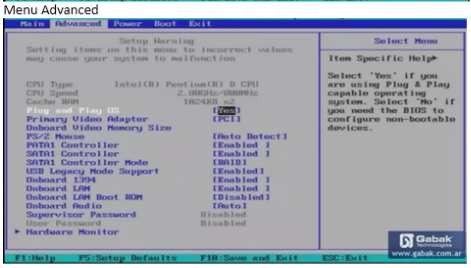
- Partes de la ventana del Excel
- Ejemplos utilizando las formulas básicas (Suma, Resta, Multiplicación, División)
- Principales funciones(Autosuma, porcentajes, Promedio, Contar, fecha y hora)
- Ejemplos practicos para utilizar dichas formulas y funciones (contabilidad sencilla de un negocio de ventas diarias, Creación nómina básica, datos de estudiantes para sacar los promedios de notas y porcentajes.
- Tablas sencilla de distribución de frecuencia para realizar graficos estadísticos

ACTIVIDAD 5: EL STUP DE LA BIOS

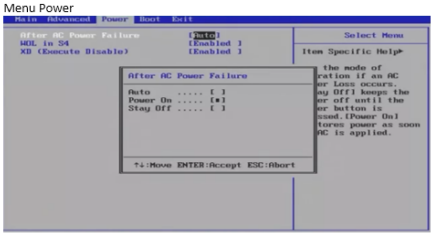
- Menu Main



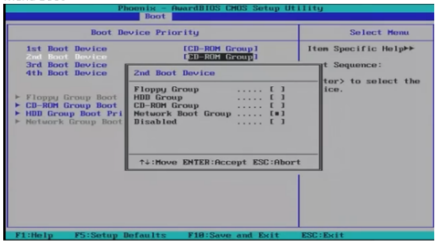
- Menu Advanced



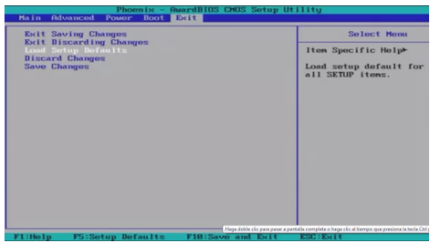
- Menu Power



- Menu Boot



- Menu exit



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
En ejecución	Ejecución de los procedimientos y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en la sala de informática que contribuyan a alcanzar las propuestas de mejoramiennto de acuerdo con las políticas de la institución.	Elaboración de Escritos, talleres y consultas para realizar en computador Creación de un proyecto de Consulta para realizar en Power Point como trabajo expositivo con respecto a las partes internas	Entrega del trabajo investigativo en Power Point, mostrando y explicando en un video insertado, las partes de una CPU y el funcionamiento e identificación de una fuente de una fuente de poder y Función de cada menú del Stup	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del Power Point como editor de diapositivas en la solución problemas de acuerdo con las necesidades del trabajo a exponer Recursividad Actitud para una buena exposición	Cuestionarios. Estudio de casos. Practicas para realizar en los diferentes programas vistos Caso real y físico de mantenimiento preventivo en algunos PCs Identificación de las partes interna de un

PORTA TARJETAS (Las Tarjetas PC):La Tarjeta PC es un dispositivo semejante a una tarjeta de crédito, que le permite adicionar nuevos elementos a su computadora portátil.

DISCO DURO: Es el dispositivo primario que una computadora portátil utiliza para almacenar programas e información. Los discos duros contienen discos o platos de metal reforzado con una cubierta magnetizada.

ALTAVOZ: Es un transductor electroacústico utilizado para la reproducción de sonido. Uno o varios altavoces pueden formar una pantalla acústica

UNIDADES DE DVD: El DVD es un disco óptico de almacenamiento de datos cuyo estándar surgió en 1995. Sus siglas corresponden con Digital Versatile Disc 2 en inglés (Disco Versátil Digital traducido al español),

Unidad de DVD: el nombre de este dispositivo hace referencia a la multitud de maneras en las que se almacenan los datos: DVD-ROM(dispositivo de lectura únicamente), DVD-R y DVD+R (solo pueden escribirse una vez), DVD-RW y DVD+RW (permiten grabar y luego borrar).

VELOCIDAD:La velocidad de transferencia de datos de una unidad DVD está dada en múltiplos de 1350 KB/s.

Las primeras unidades lectoras CD y DVD leían datos a velocidad constante (velocidad lineal constante o CLV).

PROCESADOR TÉRMICO: Los equipos portátiles que utilizan procesadores Intel® para portátiles requieren administración térmica. El término "administración térmica" se refiere a dos elementos principales: una solución de enfriamiento montada correctamente en el procesador y el flujo de aire eficiente mediante una pieza de esa solución de enfriamiento para evacuar el calor del sistema. El objetivo de la administración térmica es mantener al procesador a la temperatura de funcionamiento máxima o por debajo de ésta (carcasa).

REFRIGERACIÓN ACTIVA: Para procesadores de mayor potencia hoy, casi todos los equipos portátiles emplean algún tipo de una solución de enfriamiento activa. Esto se puede lograr de una de dos maneras. La primera manera es tener un disipador térmico conectado directamente al procesador. La segunda manera es utilizar un intercambiador térmico remoto (RHE). El intercambiador térmico remoto ofrece más flexibilidad en el diseño térmico, debido a que el disipador térmico actual y el ventilador se pueden colocar lejos del procesador.

CONDUCTO DE CALOR: El calor se transfiere desde el procesador a un bloque conectado, por el cual se extiende un conducto de calor. Un conducto de calor generalmente es un conducto de cobre hueco que contiene un material líquido y de cable. Mediante un proceso de evaporación y recondensación, el calor se transmite mediante el conducto de calor muy eficiente a las aletas del intercambiador termico (disipador térmico). Acto seguido, el flujo de aire concentrado evacua el calor al aire externo.

UNIDADES DE DISCO MAGNÉTICO: Los discos magnéticos, ya sean discos duros o flexibles, son utilizados, junto a las unidades de CD-ROM y unidades de DVD, entre otras, como dispositivos de almacenamiento secundario. A diferencia de la memoria principal, cuyos datos permanecen en ella un tiempo limitado (hasta que dejamos de suministrar energía eléctrica), son capaces de conservar la información de manera permanente, o al menos mientras su estado físico sea óptimo, puesto que un mal uso o mantenimiento de los mismos, así como la acción de condiciones externas, pueden alterar y perjudicar su funcionalidad.

CMD: Consola de comandos de Windows que permite realizar mantenimiento a través de una serie de códigos o comandos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://edutin.com/
www.aulaclic.com
www.capacitateparaelempleo.org

OBLIGACIÓN # 14 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes listados de asistencia y evidencias fotográficas

Listado asistencia aprendices vda. Chontaduro	Estudiantes en clase vda. Chontaduro
	 



FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

PROCESO: Gestión Documental
PROCEDIMIENTO: Control de Documentos y Registros

NOMBRE EVENTO: Técnico en Sistemas Telefonia (Cisco)
GRUPO: 3024424 FECHA: 03.12.24
ORIENTADOR: Anselmo C Tabares M. LUGAR: Vda Monte Alto (Tiempo)

Nº	NOMBRE	Nº CEDULA	AUTORIZO FOTOGRAFIAS O VIDEOS	FIRMA
1	Yuranj Vargas S	1004498636	X	Yuranj V.
2	Arelis Jaramillo C	1007510392	X	Arelis Jllo C
3	Maria Isabella Vera	1037260460	X	Maribella Vera
4	Yorgan Rosado Zapata	1082142802	X	Yorgan Rosado
5	Yeiver Arley Tejada Yepes	1077261721	X	Yeiver Tejada
6	Dana Edith Castaño	1007107122	X	Dana Castaño
7	Dana Patricia Zapata	1001503406	X	Dana Zapata
8	Jesus Ariel Martinez M	1130828633	x	Jesus Ariel M
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA ORIENTADOR

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

PROCESO: Gestión Documental
PROCEDIMIENTO: Control de Documentos y Registros

NOMBRE EVENTO: Capacitacion Bienestar al Aprendiz
GRUPO: FECHA: 20-11-24
ORIENTADOR: Anselmo C Tabares M LUGAR: Vda. Monte Alto

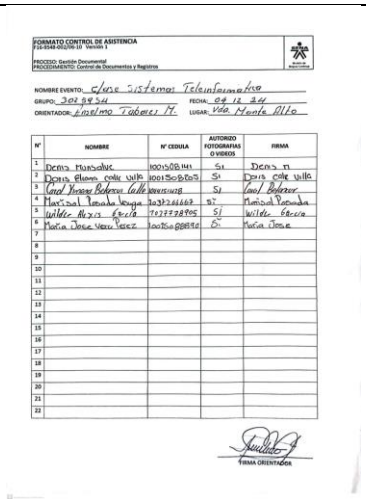
Nº	NOMBRE	Nº CEDULA	AUTORIZO FOTOGRAFIAS O VIDEOS	FIRMA
1	Yesica Yuliet Romero Vera	T.I 1081666928	Si	Yesica Romero
2	Maricel Posada Vanega	T.I 1004[illegible]17	Si	Maricel Posada Vanega
3	Liliana Maria Valle Cifuentes	T.I 1000[illegible]93	Si	[illegible]
4	Laura Olaite Chamorro	T.I 1037[illegible]976	Si	Laura Olaite
5	Yorgan Rosado Zapata	T.I 1082[illegible]802	Si	Yorgan Rosado
6	Yenal Yarens Bedoya Calle	T.I 1004[illegible]348	Si	Yenal Bedoya
7	Vanesa Alejandra Ospina Ospina	C.C 1039[illegible]510	Si	Vanesa Ospina
8	Leidy Yuliana Calle Torres	C.C 1002[illegible]577	Si	Yuliana Torres
9	Dorys Elena Calle Villa	CC 1007[illegible]806	Si	Dorys Elena Calle
10	Dorys Elena Gonzalez	C.C 1001[illegible]411	Si	Dorys Gonzalez
11	Vida Yaneth Tejada A.	1078[illegible]006	Si	[illegible]
12	Yeiver Arley Tejada Yepes	T.I 1077[illegible]721	Si	Yeiver Arley Tejada
13	Wilder Alexis Lenis Posada	T.I 1037[illegible]905	Si	Wilder Alexis
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA ORIENTADOR





Listado asistencia aprendices vda. Monte Alto	Estudiantes en clase vda. Monte Alto



FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

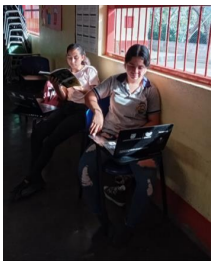
NOMBRE EVENTO: Clase Sistemas Telefonematico
GRUPO: 302 9a 5u
FECHA: 04 12 24
ORIENTADOR: Anselmo Tabares M.
LUGAR: Vda. Monte Alto

Nº	NOMBRE	Nº CEDULA	AUTORIZO FOTOGRAFIAS O VIDEOS	FIRMA
1	Dena Manzalve	1005081141	Si	Dena m
2	Dena Elena Cote Ulle	1001508005	Si	Dena Cote Ulle
3	Carol Yurany Bolaños Calle	1005	Si	Carol Bolaños
4	Marisol Pomeda Vergara	1037241663	Si	Marisol Pomeda
5	Wilder Alexis García	1077728905	Si	Wilder García
6	María Jose Vasquez	1005	Si	María Jose
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA ORIENTADOR







Obligación # 15 Aplicar estrategias y técnicas didácticas activas que promuevan las cuatro fuentes del conocimiento.

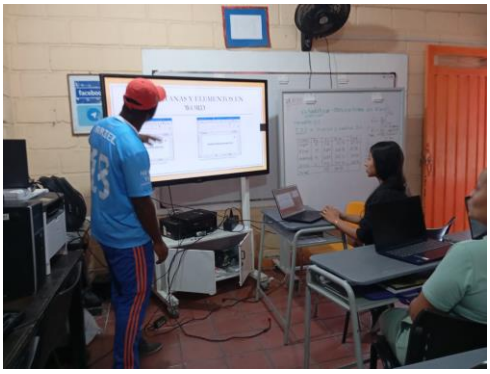
Se preparan exposiciones para que utilicen las tics y se destapan torres de pcs para la identificación de sus componentes (Fuente de poder y pc)

Explicación e identificación de las funciones principales de un pc
  
Identificación y Funciones de los componentes del pc a nivel interno (Fuente de poder)



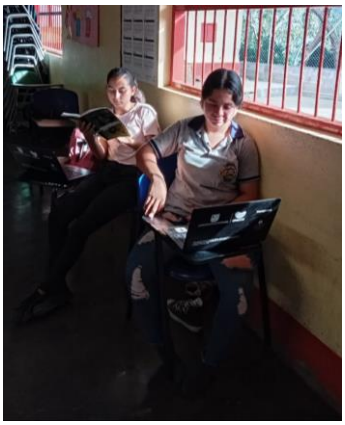


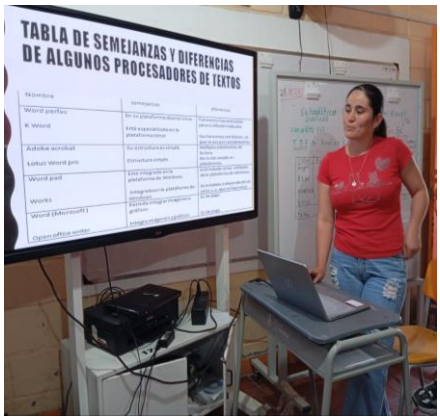
OBLIGACION # 16. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales (Explicación verbal y practica demostrativa mediante la identificación y función de cada elemento de la CPU y portátil a nivel interno)











OBLIGACIÓN # 19 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



