



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Marzo de 2024

Señora

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924525 del 14 de enero de 2024

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.

Yopal

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5924525 del año 2024

Beatriz Helena Suarez Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.211.492 de Ibagué - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Formación Profesional Integral - CAFEC), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS MILPESOS M/CTE. (\$43.785.300,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS



OCHENTA Y UN MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.481.167), que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.378.530) MES, incluido IVA. y c) un último pago en Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.897.363) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (13) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Informática, Diseño Y Desarrollo De Software

Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, 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 imparte formación a las fichas: • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2774404 del tecnólogo Gestión Administrativa • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2876620 Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC. • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo • Instrumentos de Evaluación • Lista de Asistencia • Presentaciones del Instructor • Talleres



		Se realiza proceso formativo para el complementario de la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información Se ejecutaron 162,9 horas en el mes de Marzo	
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.	Se realiza proceso de formación de manera presencial en el CENTRO AGROINDUSTRIAL Y DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL para las tres tituladas y formación complementaria.	Programación del instructor GANTT
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica	Se realiza creación de ruta para la FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas Así mismo para la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información se crea su ruta	Sena sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Se realiza asociación de aprendices para la FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas Así mismo para el complementario de la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información se crea su ruta	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se planificaron y se ejecutaron las actividades dentro de la guía de aprendizaje	Guía de Aprendizaje
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se ejecuta proceso formativo acorde a lo establecido en el procedimiento de formación profesional establecido en la guía de aprendizaje.	• Procedimiento de Formación Profesional • Informe de Actividades Anexo al GC-GESTION CONTRACTUAL • Talleres • Plataforma Territorio
8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral.	Se realiza carga de evidencia de actividades en el portafolio del instructor	• Drive del Instructor
9	Participar oportunamente en las reuniones de inducción y reintroducción programadas para instructores.	Participe en los procesos de inducción establecidos por el SENA del CENTRO AGROINDUSTRIAL Y DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL establecidos para la asignación de eventos y entrega de cuentas.	• Correo de Asignación de Actividades por Coordinación Académica
10	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa	Se realizaron actividades de inducción a la ficha 2940218 Técnico en Sistemas de Teleinformáticas que inició el 18 de marzo de 2024.	• Guía de Aprendizaje • Taller 1, Taller 2 y Taller 3 • Inscripción curso SENASOFIAPLUS • Presentaciones del instructor • Reglamento del Aprendiz
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, socializaciones y capacitaciones relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Se realiza el reconocimiento y al adopción del tipo de vinculación a laboral del contrato a ejecutar. Así mismo reconocer y acatar los lineamientos educativos y el reglamento. Reconocer la formación profesional integral dentro del proceso de formación y cada uno de los elementos como guías de aprendizaje y material pedagógico para la ejecución del programa de TECNICOS y TECNOLOGICOS.	• Procedimiento de formación profesional integral • Reglamento del aprendiz • Programa de formación • Proyecto Formativo
13	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado, cionándose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA	Se ejecuta el desarrollo de la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el procedimiento de la FPI para las tituladas y complementaria: • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2774404 del tecnólogo Gestión Administrativa • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2876620 Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC. • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas • Se realiza proceso formativo para el complementario de la FICHA 2946177 Implementación de	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo • Instrumentos de Evaluación • Lista de Asistencia • Presentaciones del Instructor



		auditoria técnica en seguridad de la información	
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
15	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 implementa los recursos disponibles ofrecidos dentro del ambiente de formación como computadores, Ambiente virtual territorio, internet, televisión, e infraestructura física.	Sede CENTRO AGROINDUSTRIAL Y DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL – REGIONAL CASANARES - YOPAL
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Se implementan activadores motivacionales al inicio de la formación generando un espacio de reflexión para meditar como estamos obrando y que debemos mejorar.	• Videos Yotube Motivacionales
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se realiza acompañamiento de la evolución de las actividades establecidas dentro del proceso de formación acá da uno de los aprendices de acuerdo a los lineamientos establecidos de la actividad y los tiempo de ejecución.	• Guía de Aprendizaje • Plataforma Territorio
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Se emplea estrategias de comunicación a través mensajes, voz a voz y anuncios en la plataforma institucional	• WhatsApp • Territorio
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación..	Se emplean herramientas ofimáticas para el desarrollo de la ejecución de la formación.	• Territorio • Canva, Prezzi, Towoncantan • Microsoft Office
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se	Se elabora el informe de formación contractual y el informe de actividades mensuales ejecutadas durante el periodo en ejecución.	• Informe de Gestión Contractual – GC • Formato de GANTT en Excel reportando los eventos al correo de coordinación academica



	encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		Informe de actividades mensual
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
22	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 del programa en acreditación asignado.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programa actividades de acuerdo a lineamientos institucionales para las fichas: - Se realiza proceso formativo a la FICHA 2774404 del tecnólogo Gestión Administrativa - Se realiza proceso formativo a la FICHA 2876620 Preselección de talento	- Plan de Trabajo Concertado - Guía de Aprendizaje - Plataforma Territorio - Classrom



		humano mediado por herramientas TIC. • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas • Se realiza proceso formativo para el complementario de la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información	
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se desarrolla el seguimiento de las actividades planificada de acuerdo al proyecto formativo, programa de formación, planeación pedagógica de las tituladas: • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2774404 del	• Proyecto formativo • Programa de formación • Planeación Pedagógica • Plataforma Territorio • Classrom



		tecnólogo Gestión Administrativa • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2876620 Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC. • Se realiza proceso formativo a la FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas • Se realiza proceso formativo para el complementario de la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información	
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Se cumple con un total de 162,9 horas establecidas para el mes en ejecución del mes de marzo.	• Reporte de horas de Formación en Sofia plus.
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previaprogramación del Coordinador Académico en el área	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



	de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.		
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional	Cuento con certificado de competencia laboral del 2023 de la norma “Orientar Formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” – NIVEL INTERMEDIO	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/consultar .
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



35	Obligación adicional para instructores virtuales. Para instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014- publicada en la plataforma compromISO.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
36	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo 1 visita de seguimiento por semana evidenciada en acta, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado trimestralmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.
37	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La	Se realiza cargue de cuenta de cobro sobre el mes de Marzo en el DRIVE y se realiza el cargue de evidencia a la plataforma SECOP II.	• DRIVE • Informe de GF – GESTION FINANCIERA • Informe de GC Gestión Contractual • Plataforma SECOP II



	fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria		
38	El contratista deberá informar, en un término no inferior a los 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o que se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adecuadas al contratista, cobro de la garantía, o a	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



	cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la ley 1150 de 2007.		
--	---	--	--

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.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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. 9463892358 de la planilla y reajuste de pago de la planilla No. 9465473615, operador Aportes en Línea y periodo (Febrero 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES

Contratista

C.C. No. 38.211.492

Recibí a satisfacción:

Firma

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924525 de 2024

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

A) PROGRAMA: TECNOLOGO DE GESTION ADMINISTRATIVA FICHA No. 2774404

1. EXPOSICIONES DEL INSTRUCTOR

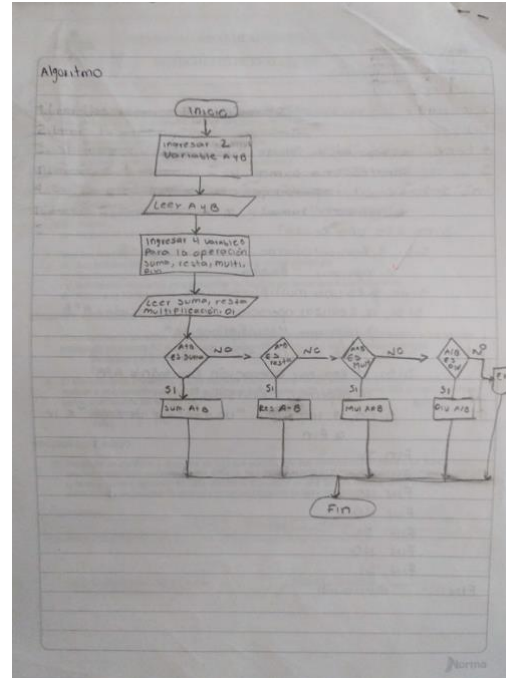
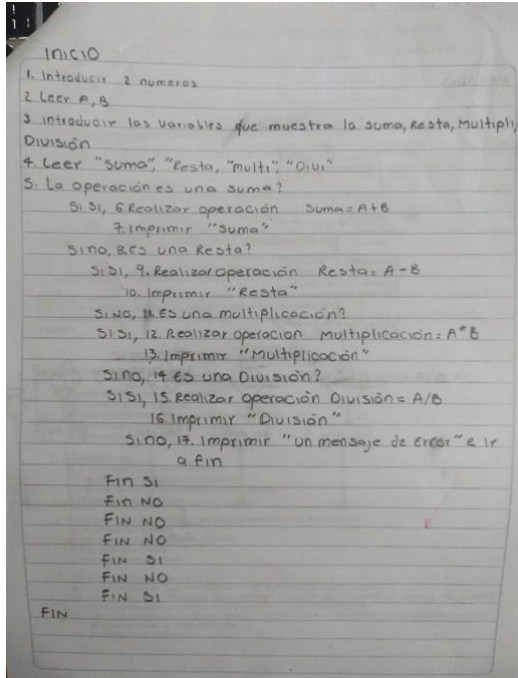


2. SOLUCION EVALUACION DE CONOCIMIENTO

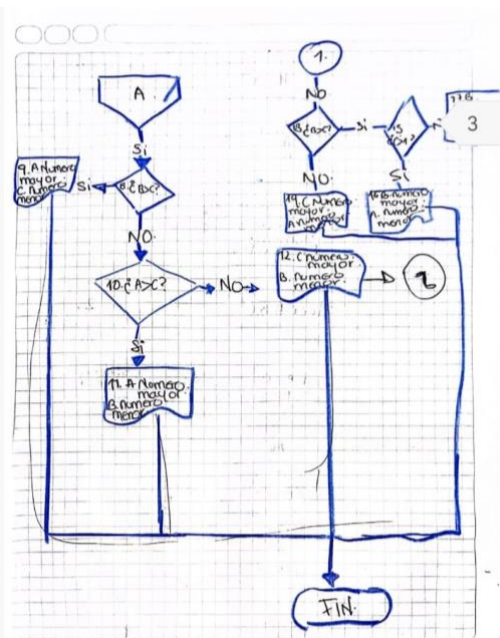
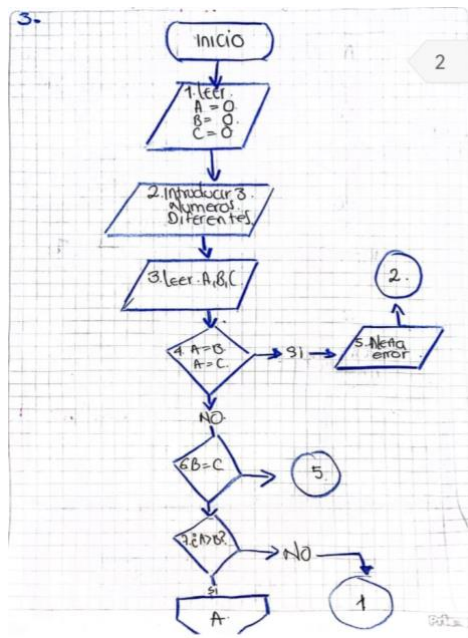
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		Versión: 01 Octubre 28 de 2013
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN		
INFORMACIÓN GENERAL		
CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: (1 - Identificación de Conocimiento)		
FECHA DE APLICACIÓN: 03-03-24		
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Administrativa		
ID: 2774404		
CENTRO: 10000		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
1. Recuerde que es necesario cumplir con el 70% de respuestas correctas para que esta evidencia sea aprobada.		
EVIDENCIA:	Desempeño: []	Producto: []
NOMBRE DEL APRENDIZ: RICALES, LUIS GUSTAVO		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR, TUTOR: Beatriz Helena Suarez Morales		
EL EVALUADOR IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA DE APRENDIZAJE		
Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar sus conocimientos. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su instructor.		
CUESTIONARIO		
SECCION 1: SELECCIÓN MÚLTIPLE		
1. El ordenador/computador sirve para: a) Conectarme sólo a Internet. b) Para recibir información y realizar una única tarea. c) Para utilizar y gestionar la información. d) Ninguna de las anteriores.		
2. El hardware es: a) El esquema básico de un ordenador. b) Los componentes físicos del ordenador. c) Los programas que tiene instalados el ordenador. d) Ninguna de las anteriores.		
3. El sistema operativo, los lenguajes de programación y los antivirus son? a) Algun tipo de hardware. b) Son tipos de puertos de comunicación. c) Son tipos de software. d) Ninguna de las anteriores.		
4. ¿Qué es un Lenguaje Máquina? a) Es un lenguaje de bajo nivel compuesto por dígitos binario (unos y ceros). b) Es un lenguaje informático especialmente diseñado para describir el conjunto de acciones consecutivas o instrucciones que un equipo informático debe ejecutar. c) Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas. d) Ninguna de las anteriores.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		Versión: 01 Octubre 28 de 2013
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN		
5. El diagrama de flujo es la representación gráfica de un algoritmo, donde se visualizan el flujo de datos y las operaciones de un programa, esto se caracteriza por: a) Su sencillez, claridad, uso de normas y símbolos. b) Utilizar formas geométricas elementales. c) Que debe ser construido por herramientas muy técnicas. d) Ninguna de las anteriores.		
6. El símbolo de  sirve para representar en un diagrama de flujo: a) Decisión. b) Flujo de Datos. c) Archivo. d) Ninguna de las anteriores.		
7. ¿Qué son recursos tecnológicos? a) Son indestructibles máquinas que desamplan su propia tecnología. b) Son tecnologías no renovables que cambian al mundo. c) Son medios necesarios para desarrollar las labores de desempeños cotidianamente. d) Ninguna de las anteriores.		
SECCION 2: VERDADERO O FALSO		
8. El mantenimiento correctivo, se realiza cuando es necesario corregir o reparar algún problema que se este presentado en nuestra PC el cual puede corresponder a hardware o software respectivamente. Verdadero (X) / Falso ()		
9. El Mantenimiento Preventivo, puede definirse como el conjunto de acciones y tareas periódicas que se realizan a un ordenador para ayudar a optimizar su funcionamiento y prevenir (como dice su nombre) fallos serios, prolongando así su vida útil. Verdadero (X) / Falso ()		
SECCION 3: EJERCICIO		
10. Desarrolle un algoritmo y diagrama de flujo que permita leer dos números cualesquiera y los guarde para resolver la siguiente operación SUMA, RESTA, MULTIPLICACION o DIVISION según elección del Usuario y de esta forma el resultado de cada operación lo muestre en una tercera variable. Debe considerar que debe mostrar un mensaje de error cuando no sea ninguna de esas operaciones.		
CALIFICACIÓN:		
Juicio de Valor: Cumple [] No Cumple [] Criterio: []		
Observaciones del evaluado:		
BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES Firma del Instructor - Tutor		
HUGO VERGAS Firma del Aprendiz		

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024



3. SOLUCION TALLER 2 DIAGRAMA DE FLUJOS Y ALGORITMOS



4. LISTA DE ASISTENCIA

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 24 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PAIS	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE PARTICIPACION
1	JUAN PABLO ALFARO	81115067	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
2	KAROL EL	100655384	Colombia	F	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
3	JUAN VITO	111590446	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
4	KAREN JUDITH	101141001	Colombia	F	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
5	STIVEN GONZALEZ	100799149	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
6	DIANA KATERIN	110550036	Colombia	F	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
7	JOHAN VITO	116470154	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
8	JOHAN VITO	105700301	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
9	DIANA KATERIN	102600438	Colombia	F	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
10	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
11	JOHAN VITO	100550400	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
12	JOHAN VITO	100550301	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
13	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
14	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
15	JOHAN VITO	100550301	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01

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 la legislación vigente.

GOR-F-085 V01

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 24 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PAIS	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE PARTICIPACION
16	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
17	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
18	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
19	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
20	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
21	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
22	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
23	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
24	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01
25	JOHAN VITO	116551002	Colombia	M	1985/05/15	2023/03/01	2023/03/01	2023/03/01

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 la legislación vigente.

GOR-F-085 V01

5. PRESENTACIONES

SENA

EL TECLADO, SUS PARTES Y COMO FUNCIONA

Beatriz Helena Suarez morales
Instructora

SENA

Que es el Teclado?

- EL TECLADO ES UNO DE LOS DISPOSITIVOS PERIFERICOS EN TODOS LOS ORDENADORES DE MESA Y PORTATILES, ENTRE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.
- EXISTEN VARIOS TECLADOS, EL CLASICO ES EL QUE POSEE 101/102 TECLAS.
- A TRAVES DE LAS FUNCIONES DEL TECLADO EL USUARIO ES CAPAZ DE INGRESAR DATOS PARA QUE LA COMPUTADORA LOS PROCESA (TEXTO Y ORDENES).

TECLAS DE FUNCION

TECLADO NUMERICO

PANEL INDICADOR

TECLAS ESPECIALES

TECLAS ALFANUMERICAS

TECLAS DE CURSOR

TECLAS DE CONTROL

Uso de las teclas...

El teclado es el medio principal para introducir datos a la computadora, pero también puede utilizarse para controlarla.

Teclas para escribir (alfanuméricas).
Incluyen: letras, números, signos de puntuación y símbolos que normalmente se encuentran en las máquinas de escribir tradicionales.

Fisicamente... ¿cuáles son?

NOMBRES DE LOS DEDOS DE UNA MANO

¿Cómo se llaman los dedos de las manos?

Muchas veces para nombrarlos lo hacemos por su tamaño (dedo pequeño, dedo gordo), por la posición que ocupan en la mano (dedo del medio) o por su función (dedo de los pullos).

Alt + ←
Atrás

Alt + →
Adelante

Alt + Inicio

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024

6. PLATAFORMA TERRITORIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2774404 PRRY 2769509)
P122115 P2774404 R85 C9519
PRY2769509

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. • Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar

Evidencias por calificar:
Selecciona una opción

Evidencia	Archivos Adjuntos	Fecha límite
3. Evidencia Exposición	No hay archivos	2024-03-07 23:59:00
2. Taller No.1 Descripción del Computador, SO y su Entorno Gráfico	No hay archivos	2024-03-07 23:55:00
1. Evidencia Revisión del Cuaderno	No hay archivos	2024-03-07 23:55:00

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

Offline

7. ELABORACION GUIAS DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Propuesta de acciones de mejora para la gestión administrativa en empresas del área de influencia del centro agroindustrial y fortalecimiento empresarial de casanare
- Fase del Proyecto: Planeación Y Ejecución
- AF2. Identificar la situación actual de las empresas, en lo relacionado con los procesos de la unidad administrativa
- Competencia:
 - 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 4040 - Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
- Duración de la Guía: 116 Horas

2. PRESENTACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIANTE POR HERRAMIENTAS TIC.
- Código del Programa de Formación: 287620
- Nombre del Proyecto: Procedimientos Técnicos para la Preselección de Candidatos Utilizando Herramientas Tecnológicas y Digitales
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales.
- Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 633091 - RA1. Definir herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización.
 - 633092 - RA2. Aplicar herramientas informáticas y digitales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización.
- Duración de la Guía: 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido estimado aprendiz a la formación de Preselección de Talento Humano Mediado por Herramientas TIC de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la

8. ELABORACION TALLERES

TALLER 1

Repase los diferentes conceptos vistos en esta guía. Luego tome una hoja de examen, márkela con su nombre, código, grupo y horario al que pertenece y responda cada una de las preguntas que se formulan a continuación.

1. Defina los siguientes términos:

- Hardware
- Software
- Sistema Operativo
- Programa o Aplicación

2. Una Unidad de almacenamiento es:

- a) Un programa o aplicación que corre bajo Windows
- b) Una Interfaz Gráfica para el Usuario
- c) El Disco Duro únicamente
- d) Dispositivos físicos donde es posible guardar información

3. Windows, Linux y Macintosh son:

- a) Software de aplicación específica
- b) Controladores de dispositivos
- c) Archivos del sistema
- d) Sistemas Operativos

4. Qué elementos contiene la barra de tareas de Windows.

Sección Derecha: _____
Sección Central: _____
Sección Izquierda: _____

5. Qué utilidad tienen los siguientes iconos del escritorio de Windows.

- a. Mis documentos: _____
- b. Mi PC: _____
- c. Papelera de Reciclaje: _____

6. El menú Inicio de Windows ¿permite elegir la acción de:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

9. ELABORACION INSTRUMENTO DE EVALUACION

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Versión: 01 Octubre 28 de 2013	
INFORMACIÓN GENERAL			
CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: E1 - Identificación de Conocimiento			
FECHA DE APLICACIÓN:			
PROGRAMA DE FORMACIÓN:			
ID:			
CENTRO:			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:			
Recuerde que es necesario cumplir con el 70% de respuestas correctas para que esta evidencia sea aprobada			
EVIDENCIA:	Desempeño ☐	Producto ☐	Conocimiento ☒
NOMBRE DEL APRENDIZ:			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR: Beatriz Helena Suarez Morales			
E1- EVALUACION IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO GUÍA DE APRENDIZAJE			
Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar sus conocimientos. Les cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su instructor.			

CUESTIONARIO

SECCION 1: SELECCIÓN MÚLTIPLE

1. El ordenador/computador sirve para:
a) Conectarme sólo a Internet
b) Para recibir información y realizar una única tarea
c) Para utilizar y gestionar la información.
d) Ninguna de las anteriores
2. El hardware es:
a) El esquema básico de un ordenador
b) Los componentes físicos del ordenador.
c) Los programas que tiene instalados el ordenador
d) Ninguna de las anteriores
3. El sistema operativo, los lenguajes de programación y los antivirus son?
a) Algún tipo de hardware
b) Son tipos de puertos de comunicación
c) Son tipos de software
d) Ninguna de las anteriores
4. ¿Qué es un Lenguaje Máquina?
a) Es un lenguaje de bajo nivel compuesto por dígitos binario (unos y ceros)
b) Es un lenguaje informático especialmente diseñado para describir el conjunto de acciones consecutivas o instrucciones que un equipo informático debe ejecutar.
c) Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas
d) Ninguna de las anteriores

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Versión: 01 Octubre 28 de 2013
---	--	-----------------------------------

5. El diagrama de flujo es la representación gráfica de un algoritmo, donde se visualizan el flujo de datos y las operaciones de un programa, esto se caracteriza por:
a) Su sencillez, claridad, uso de normas y símbolos.
b) Utilizar formas geométricas elementales
c) Que debe ser construido por herramientas muy técnicas.
d) Ninguna de las anteriores
6. El símbolo de  sirve para representar en un diagrama de flujo:
a) Decisión
b) Flujo de Datos
c) Archivo
d) Ninguna de las anteriores
7. ¿Qué son recursos tecnológicos?
a) Son indestructibles máquinas que desarrollan su propia tecnología
b) Son tecnologías no renovables que cambian al mundo
c) Son medios necesarios para desarrollar las labores de desempeños cotidianamente
d) Ninguna de las anteriores

SECCION 2: VERDADERO O FALSO

8. El mantenimiento correctivo, se realiza cuando es necesario corregir o reparar algún problema que se este presentado en nuestra PC el cual puede corresponder a hardware o software respectivamente.

- a) Son indestructibles máquinas que desarrollan su propia tecnología
- b) Son tecnologías no renovables que cambian al mundo
- c) Son medios necesarios para desarrollar las labores de desempeños cotidianamente
- d) Ninguna de las anteriores

SECCION 2: VERDADERO O FALSO

8. El mantenimiento correctivo, se realiza cuando es necesario corregir o reparar algún problema que se este presentado en nuestra PC el cual puede corresponder a hardware o software respectivamente.
Verdadero (☒)
Falso (☐)
9. El Mantenimiento Preventivo, puede definirse como el conjunto de acciones y tareas periódicas que se realizan a un ordenador para ayudar a optimizar su funcionamiento y prevenir (como dice su nombre) fallos serios, prolongando así su vida útil.
Verdadero (☒)
Falso (☐)

SECCION 3: EJERCICIO

10. Desarrolle un algoritmo y diagrama de flujo que permita leer dos números cualesquiera y los guarde para resolver la siguiente operación SUMA, RESTA, MULTIPLICACION o DIVISION según elección del Usuario y de esta forma el resultado de cada operación lo muestre en una tercera variable. Debe considerar que debe mostrar un mensaje de error cuando no sea ninguna de esas operaciones.

CALIFICACIÓN:

Juicio de Valor:	Cumple: ☐	No Cumple: ☐	Criterio:
Observaciones del evaluado:			

BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES
Firma del Instructor - Tutor

Firma del Aprendiz

B. PROGRAMA: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

FICHA No. 2876620

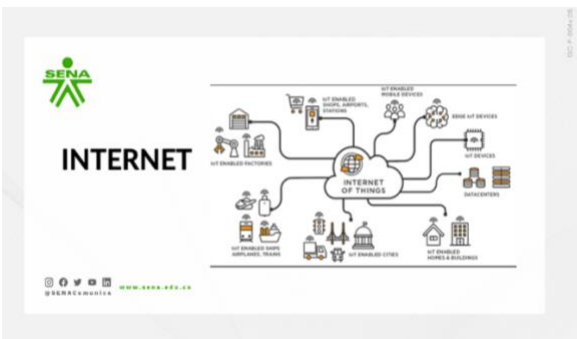
1. PARTICIPACION FERIA EMPRESARIAL



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024



2. PRESENTACIONES DEL INSTRUCTOR



QUE ES EL INTERNET?

- Internet es un sistema que conecta millones de PCs en todo el mundo. Su característica más popular es la página WEB, la cual nos puede presentar contenido variado, incluyendo clips multimedia y radio y video en vivo.
- Red mundial de ordenadores, formada por redes de menor dimensión, que permite transferir información desde una máquina a otra de la red bajo un conjunto de reglas o protocolos establecidos.

COMO FUNCIONA EL INTERNET?

- Lugar privilegiado dentro de las TICS
- acceder a una gran cantidad de información
- comunicarse mediante diferentes servicios, de forma:
 - Asincrónicas** (en tiempo diferido)
 - E-mail
 - Foros de discusión
 - Consulta de información
 - Audio/Video
 - Sincrónicas** (en tiempo real)
 - Chat
 - Pizarras compartidas
 - Audiokonferencias/Videoconferencias

3. LISTA DE ASISTENCIA

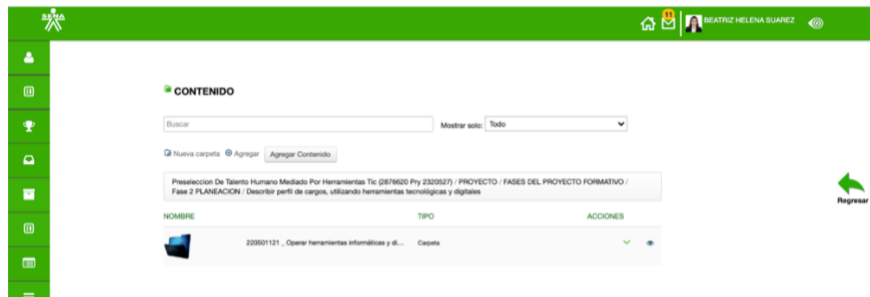
ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	GRUPO	DEPENDENCIA	ASISTENCIA	OTRAS OBSERVACIONES	FECHA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Hely Sanchez	1635511191		Ateneo	SENA			
17	Yessica Valencia	1735303041		Ateneo	SENA			
18	Estefania Ruiz	183554577		Ateneo	SENA			
19	Isabella Sanchez	1935303041		Ateneo	SENA			
20	Isabella Sanchez	2035303041		Ateneo	SENA			
21	Isabella Sanchez	2135303041		Ateneo	SENA			
22	Isabella Sanchez	2235303041		Ateneo	SENA			
23	Isabella Sanchez	2335303041		Ateneo	SENA			
24	Isabella Sanchez	2435303041		Ateneo	SENA			
25	Isabella Sanchez	2535303041		Ateneo	SENA			
26	Isabella Sanchez	2635303041		Ateneo	SENA			
27	Isabella Sanchez	2735303041		Ateneo	SENA			
28	Isabella Sanchez	2835303041		Ateneo	SENA			
29	Isabella Sanchez	2935303041		Ateneo	SENA			
30	Isabella Sanchez	3035303041		Ateneo	SENA			

ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	GRUPO	DEPENDENCIA	ASISTENCIA	OTRAS OBSERVACIONES	FECHA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Hely Sanchez	1635511191		Ateneo	SENA			
17	Yessica Valencia	1735303041		Ateneo	SENA			
18	Estefania Ruiz	183554577		Ateneo	SENA			
19	Isabella Sanchez	1935303041		Ateneo	SENA			
20	Isabella Sanchez	2035303041		Ateneo	SENA			
21	Isabella Sanchez	2135303041		Ateneo	SENA			
22	Isabella Sanchez	2235303041		Ateneo	SENA			
23	Isabella Sanchez	2335303041		Ateneo	SENA			
24	Isabella Sanchez	2435303041		Ateneo	SENA			
25	Isabella Sanchez	2535303041		Ateneo	SENA			
26	Isabella Sanchez	2635303041		Ateneo	SENA			
27	Isabella Sanchez	2735303041		Ateneo	SENA			
28	Isabella Sanchez	2835303041		Ateneo	SENA			
29	Isabella Sanchez	2935303041		Ateneo	SENA			
30	Isabella Sanchez	3035303041		Ateneo	SENA			

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

4. PLATAFORMA TERRITORIO



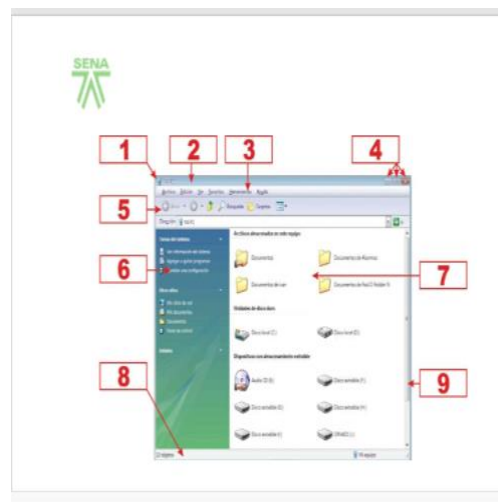
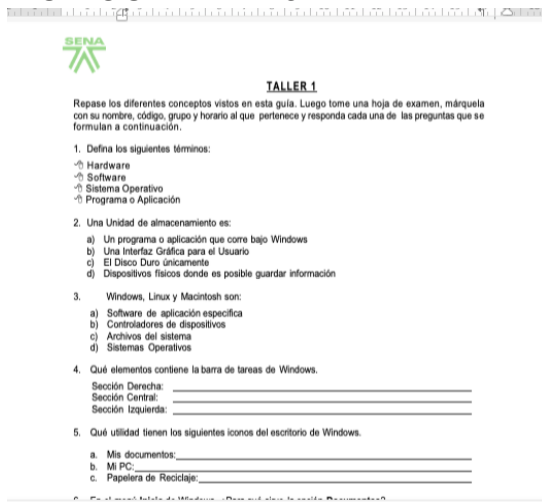
C. ROGRAMA: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS FICHA No. 2940218

1. DESARROLLO CURICULAR

ELABORACION GUIAS DE APRENDIZAJE



ELABORACION TALLERES



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

ELABORACION INSTRUMENTO DE EVALUACION

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Versión: 01
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN		Octubre 28 de 2013

INFORMACIÓN GENERAL	
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: E1 - Identificación de Conocimiento	
FECHA DE APLICACIÓN:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	
ID:	
CENTRO:	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
Recuerde que es necesario cumplir con el 70% de respuestas correctas para que esta evidencia sea aprobada	
EVIDENCIA:	Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ☒
NOMBRE DEL APRENDIZ:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR:	Beatriz Helena Suarez Morales

EL-EVALUACION IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO GUÍA DE APRENDIZAJE
Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar sus conocimientos. Les cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su instructor.

CUESTIONARIO

SECCION 1: SELECCIÓN MÚLTIPLE

- El ordenador/computador sirve para:
a) Conectarme sólo a Internet
b) Para recibir información y realizar una única tarea
c) Para utilizar y gestionar la información.
d) Ninguna de las anteriores
- El hardware es:
a) El esquema básico de un ordenador
b) Los componentes físicos del ordenador.
c) Los programas que tiene instalados el ordenador
d) Ninguna de las anteriores
- El sistema operativo, los lenguajes de programación y los antivirus son?
a) Algún tipo de hardware
b) Son tipos de puertos de comunicación
c) Son tipos de software
d) Ninguna de las anteriores
- ¿Qué es un Lenguaje Máquina?
a) Es un lenguaje de bajo nivel compuesto por dígitos binario (unos y ceros)
b) Es un lenguaje informático especialmente diseñado para describir el conjunto de acciones consecutivas o instrucciones que un equipo informático debe ejecutar.
c) Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas
d) Ninguna de las anteriores

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Versión: 01
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN		Octubre 28 de 2013

- El diagrama de flujo es la representación gráfica de un algoritmo, donde se visualizan el flujo de datos y las operaciones de un programa, esto se caracteriza por:
a) Su sencillez, claridad, uso de normas y símbolos.
b) Utilizar formas geométricas elementales
c) Que debe ser constituido por herramientas muy técnicas.
d) Ninguna de las anteriores
- El símbolo de  sirve para representar en un diagrama de flujo:
a) Decisión
b) Flujo de Datos
c) Archivo
d) Ninguna de las anteriores
- ¿Qué son recursos tecnológicos?
a) Son indestructibles máquinas que desarrollan su propia tecnología
b) Son tecnologías no renovables que cambian al mundo
c) Son medios necesarios para desarrollar las labores de desempeños cotidianamente
d) Ninguna de las anteriores

SECCION 2: VERDADERO O FALSO

- El mantenimiento correctivo, se realiza cuando es necesario corregir o reparar algún problema que se este presentado en nuestra PC el cual puede corresponder a hardware o software respectivamente.
Verdadero ☒ Falso ☐

- ¿Son indestructibles máquinas que desarrollan su propia tecnología?
a) Son tecnologías no renovables que cambian al mundo
b) Son medios necesarios para desarrollar las labores de desempeños cotidianamente
d) Ninguna de las anteriores

SECCION 2: VERDADERO O FALSO

- El mantenimiento correctivo, se realiza cuando es necesario corregir o reparar algún problema que se este presentado en nuestra PC el cual puede corresponder a hardware o software respectivamente.
Verdadero ☒ Falso ☐
- El Mantenimiento Preventivo, puede definirse como el conjunto de acciones y tareas periódicas que se realizan a un ordenador para ayudar a optimizar su funcionamiento y prevenir (como dice su nombre) fallos serios, prolongando así su vida útil.
Verdadero ☒ Falso ☐

SECCION 3: EJERCICIO

- Desarrolle un algoritmo y diagrama de flujo que permita leer dos números cualesquiera y los guarde para resolver la siguiente operación SUMA, RESTA, MULTIPLICACION o DIVISION según elección del Usuario y de esta forma el resultado de cada operación lo muestre en una tercera variable. Debe considerar que debe mostrar un mensaje de error cuando no sea ninguna de esas operaciones.

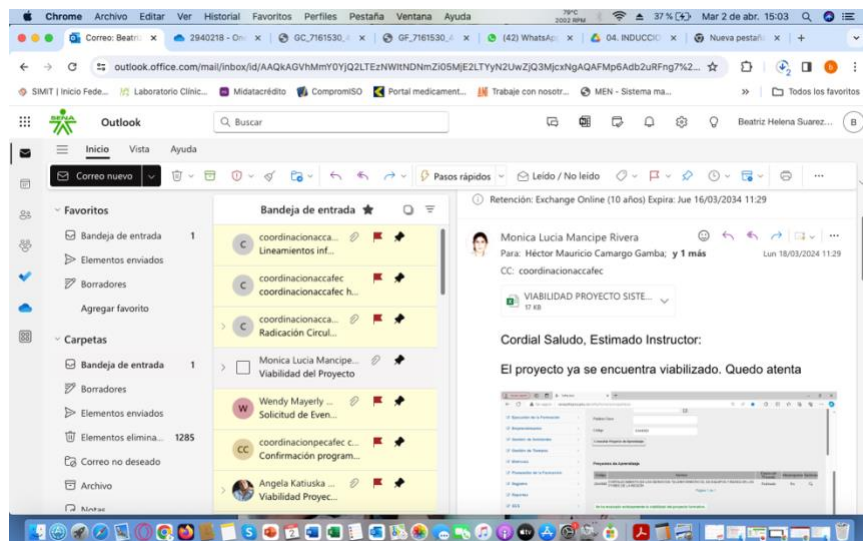
CALIFICACION:

Juicio de Valor:	Cumple: ☐ No Cumple ☐	Criterio:
Observaciones del evaluado:		

BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES
Firma del Instructor – Tutor

Firma del Aprendiz

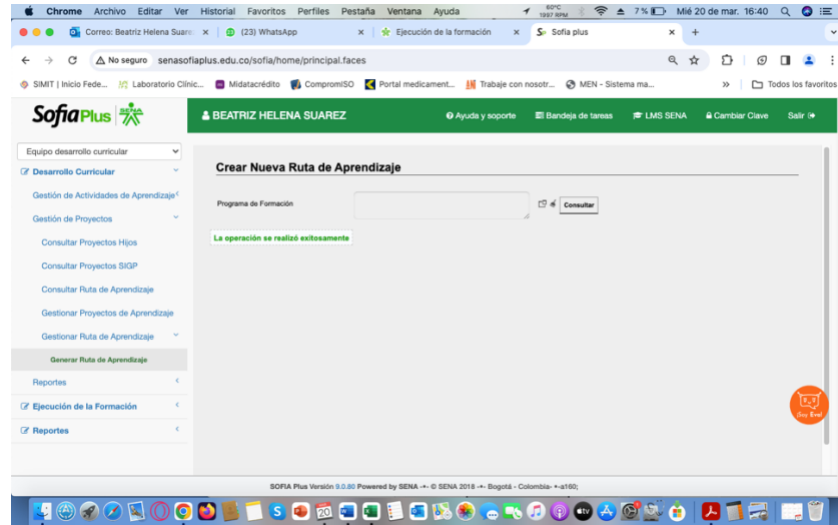
VIABILIDAD DEL PROYECTO



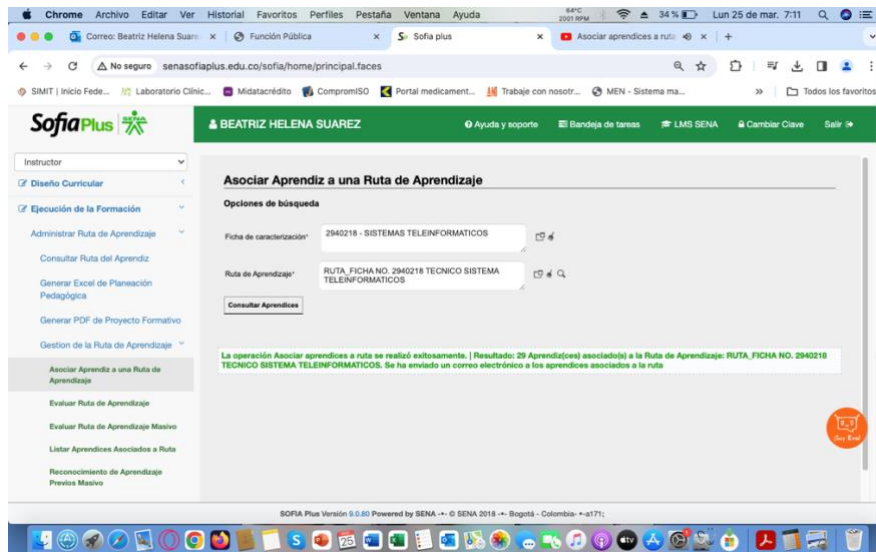
CREAACION DE RUTA

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024



ASOCIACION DE PARENDICES



REGISTRO FOTOGRAFICO SEMAN DE INDUCCION



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876620 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **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:** Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DEFINIR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, UTILIZADAS EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, MANUALES TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPIRAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2946177 - IMPLEMENTACION DE AUDITORIA TECNICA EN
DE APRENDIZAJE: SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SEGÚN MODELO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: SELECCIONAR LOS PRINCIPIOS, ESTÁNDARES Y MEJORES PRÁCTICAS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

RA 2: DETERMINAR EL CONTEXTO DE UNA ORGANIZACIÓN RESPECTO A APLICACIÓN, POLÍTICAS Y FUNCIONES ORIENTADAS A LA ISO/IEC 27001.

RA 3: IMPLEMENTAR UN MODELO SGSI DE ACUERDO CON PROCESOS, POLÍTICAS, NORMAS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 4: DEFINIR INDICADORES, MÉTRICAS Y CONTROLES DE UNA ORGANIZACIÓN RESPECTO DE LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

FICHA 2940218 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **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:** 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:** Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DEFINIR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, UTILIZADAS EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, MANUALES TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA 2774404 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/03/2024	21/03/2024	DESARROLLO CURRICULAR	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	28,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

[illegible]

OBSERVACIONES:

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO



REGIONAL	CASANARE	CENTRO	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	MES:	MARZO
INSTRUCTOR:	BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES	C.C.	38211492	3014599375	

[illegible]



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Beatriz Helena Suárez Morales

C.C 38.211.492

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de abril 2024

Aura Isabel Mora

Código: 76807907000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano