



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Mayo 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 Mayo 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:

No	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 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 a la FICHA 2824075 Técnico en Recursos Humanos. • Se realiza proceso formativo para el complementario de	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo • Instrumentos de Evaluación • Lista de Asistencia • Presentaciones del Instructor • Talleres



		la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información Se ejecutaron 164,90 horas en el mes de Mayo de 2024.	
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 (2) Dos de las tituladas, (1) Una formación complementaria y finalmente (1) titulada en el municipio de Tauramena.	• 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	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	No se realizaron actividades para este mes.	• No se realizaron actividades para este mes.
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.	Se encuentra en proceso de ejecución correspondiente a la fase de análisis.	• Proyecto formativo
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, estudios de casos, etc.
8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de	Se realiza cargue de evidencia de actividades en el portafolio del instructor	• Drive del Instructor



	ejecución de la Formación Profesional Integral.		
9	Participar oportunamente en las reuniones de inducción y reinducción programadas para instructores.	Se realiza participación a llamado de coordinación académica para jornada de inducción y reinducción de instructores según correo enviado para el día 6 de mayo de 2024 a partir de las 8:00 am hasta las 5:00 pm dentro del mes de ejecución.	• Registros fotográficos • Drive • Lista de Asistencia
10	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa	Se realiza fortalecimiento al reglamento el aprendiz con el objeto de generar armonía dentro del proceso formativos y así mismo que el aprendiz recuerde cuales son sus derechos y deberes.	• 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	• Procedimiento de formación profesional integral • Reglamento del aprendiz • Programa de formación • Proyecto Formativo



		guías de aprendizaje y material pedagógico para la ejecución del programa de TECNICOS y TECNOLOGICOS.	
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 cifiéndose 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 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 a la FICHA 2824075 Técnico en Recursos Humanos. • Se realiza proceso formativo para el complementario de la FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información	• Guías de aprendizaje • Material de apoyo • Instrumentos de Evaluación • Lista de Asistencia • Presentaciones del Instructor • Registro fotografico
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 YouTube Motivacionales • Charlas motivacionales • Seguimiento del Aprendiz
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 • Talleres, ejercicios, estudio de caso, foros, mesa redonda, etc. • Galerías de aprendizaje
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 • Correo
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se emplean herramientas ofimáticas para el desarrollo de la ejecución de la formación.	• Canva, Prezzi, Towoncanton • 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 encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	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 académica • Informe de actividades mensual
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



	Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.		
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 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 a la FICHA 2824075 Técnico en Recursos Humanos.	• Plan de Trabajo Concertado • Guía de Aprendizaje • Classrom - google



		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.	Se realiza evaluación de juicios evaluativos de las fichas : - FICHA 2876620 Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC. - FICHA 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas - FICHA 2824075 Técnico en Recursos Humanos. - FICHA 2946177 Implementación de auditoria técnica en seguridad de la información Se realiza envío de correo a la coordinación académica sobre retiro voluntario de las aprendices de la ficha 2940218 Técnico en Sistemas Teleinformáticas: - Alba Judith Pelayo Marquez CC. 52.432.615 - Luisa Fernanda Angel fino CC. 1.007.703.708	- Juicios Evaluativos SENA SOFIAPLUS - Correo Electronico
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,	Se desarrolla el seguimiento de las actividades planificada de acuerdo al proyecto formativo, programa de	- Proyecto formativo - Programa de formación - Planeación Pedagógica - Classrom



	garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	formación, planeación pedagógica de las tituladas: • 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 a la FICHA 2824075 Técnico en Recursos Humanos. • 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 190 horas establecidas para el mes en ejecución MAYO.	• 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	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



	procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área 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	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.	No se realizaron actividades en el mes de ejecución.



	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.		
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	Se realiza cargue de cuenta de cobro sobre el mes de MAYO 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



	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 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	Se realiza envío por correo electrónico a la coordinadora Monica Mancipe del centro de formación agroindustrial y fortalecimiento empresarial, el día 14 de mayo de 2024 para formalizar el proceso de la solicitud de terminación de vinculación laboral debido a temas personales. Así mismo, se envía oficio a la señorita Myladis cantillo al correo mcantillom@sena.edu.co para generar el respectivo radicado	• Correo electrónico



	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 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.	20124	TAURAMENA	20 – Mayo -2024	23 - Mayo -2024
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. 9467438005 de la planilla y planilla No. 9467525858, operador Aportes en Línea y periodo (Abril y Mayo 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) 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: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC FICHA No. 2876620**

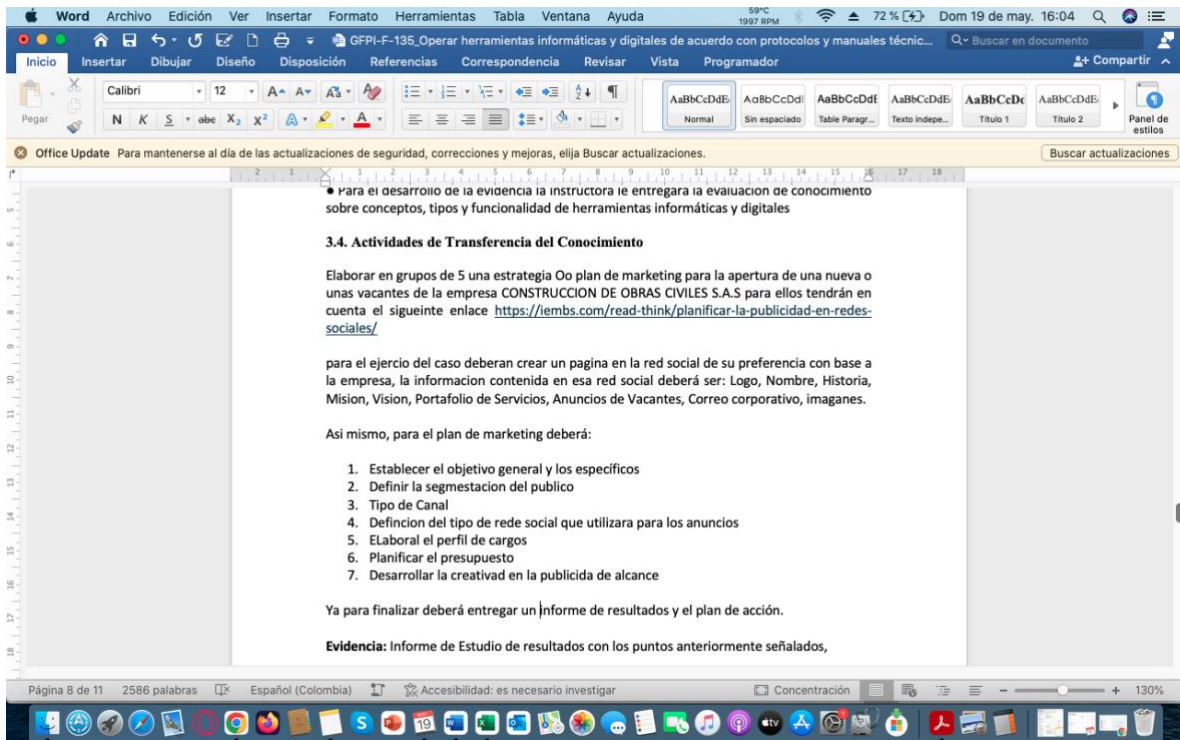
REGISTRO FOTOGRAFICO



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

ESTUDIOS DE CASOS



PRESNETACIONES DEL INSTRUCTOR

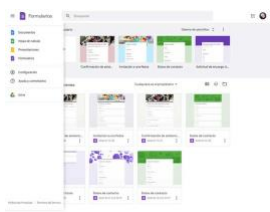


UTILIZAR FORMULARIOS EN LÍNEA PARA RECEPCIÓN DE DATOS.

Beatriz Helena Suarez morales
Instructora

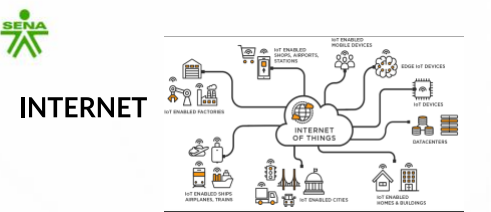
Google Forms

Puedes utilizar Google Forms como un simple **formulario para captar datos**, pero también puedes realizar una serie de preguntas para convertirlo en un cuestionario. Al estar integrado en la plataforma de Google, luego puedes utilizar **sus propias herramientas para analizar los resultados**. Todo se guarda en Google Drive. Todo es muy sencillo y trae unas cuantas plantillas que puedes utilizar como **punto de partida** o empezar con uno totalmente en blanco.





Tipos de Herramientas Informáticas y Digitales



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024

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.



POSIBILIDADES DEL INTERNET?



- Localización de información.
- Correo electrónico.
- Exposición de información a nivel personal.
- Foros de discusión sobre variados temas
- Disponibilidad de software.
- Comunicación en vivo con gente de todo el mundo.
- Consultas interactiva, museos, hemerotecas, bibliotecas, etc.
- Compra online.



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
 - Audíofonferencias/Videofonferencias



WEB 2.0



LISTA DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA / MAR 2024 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024									
OBJETIVO DE: Operar Percepciones Informáticas y digitales, Reg 1 y Reg 2 (prescripción Tercer trimestre)									
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PAIS	CONVENIO	FECHA DE ASISTENCIA	TELEFONOS	ACTIVIDAD ASISTIDA	FECHA DE PARTICIPACION	OTROS
1	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	11/03/2024	311 1111111	N/A	11/03/2024	
2	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	12/03/2024	311 1111111	N/A	12/03/2024	
3	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	13/03/2024	311 1111111	N/A	13/03/2024	
4	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	14/03/2024	311 1111111	N/A	14/03/2024	
5	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	15/03/2024	311 1111111	N/A	15/03/2024	
6	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	16/03/2024	311 1111111	N/A	16/03/2024	
7	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	17/03/2024	311 1111111	N/A	17/03/2024	
8	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	18/03/2024	311 1111111	N/A	18/03/2024	
9	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	19/03/2024	311 1111111	N/A	19/03/2024	
10	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	20/03/2024	311 1111111	N/A	20/03/2024	
11	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	21/03/2024	311 1111111	N/A	21/03/2024	
12	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	22/03/2024	311 1111111	N/A	22/03/2024	
13	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	23/03/2024	311 1111111	N/A	23/03/2024	
14	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	24/03/2024	311 1111111	N/A	24/03/2024	
15	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	25/03/2024	311 1111111	N/A	25/03/2024	
16	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	26/03/2024	311 1111111	N/A	26/03/2024	
17	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	27/03/2024	311 1111111	N/A	27/03/2024	
18	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	28/03/2024	311 1111111	N/A	28/03/2024	
19	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	29/03/2024	311 1111111	N/A	29/03/2024	
20	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	30/03/2024	311 1111111	N/A	30/03/2024	

REGISTRO DE ASISTENCIA / MAR 2024 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024									
OBJETIVO DE: Operar Percepciones Informáticas y digitales, Reg 1 y Reg 2 (prescripción Tercer trimestre)									
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PAIS	CONVENIO	FECHA DE ASISTENCIA	TELEFONOS	ACTIVIDAD ASISTIDA	FECHA DE PARTICIPACION	OTROS
1	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	11/03/2024	311 1111111	N/A	11/03/2024	
2	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	12/03/2024	311 1111111	N/A	12/03/2024	
3	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	13/03/2024	311 1111111	N/A	13/03/2024	
4	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	14/03/2024	311 1111111	N/A	14/03/2024	
5	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	15/03/2024	311 1111111	N/A	15/03/2024	
6	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	16/03/2024	311 1111111	N/A	16/03/2024	
7	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	17/03/2024	311 1111111	N/A	17/03/2024	
8	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	18/03/2024	311 1111111	N/A	18/03/2024	
9	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	19/03/2024	311 1111111	N/A	19/03/2024	
10	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	20/03/2024	311 1111111	N/A	20/03/2024	
11	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	21/03/2024	311 1111111	N/A	21/03/2024	
12	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	22/03/2024	311 1111111	N/A	22/03/2024	
13	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	23/03/2024	311 1111111	N/A	23/03/2024	
14	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	24/03/2024	311 1111111	N/A	24/03/2024	
15	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	25/03/2024	311 1111111	N/A	25/03/2024	
16	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	26/03/2024	311 1111111	N/A	26/03/2024	
17	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	27/03/2024	311 1111111	N/A	27/03/2024	
18	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	28/03/2024	311 1111111	N/A	28/03/2024	
19	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	29/03/2024	311 1111111	N/A	29/03/2024	
20	María Elena Trujillo	111831858	Colombia	SENA	30/03/2024	311 1111111	N/A	30/03/2024	

B. PROGRAMA: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS FICHA No. 2940218

REGISTRO FOTOGRAFICO

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

PRESENTACIONES DEL INSTRUCTOR



HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS

@SENAComunica www.sena.edu.co



Beatriz Helena Suarez morales
Instructora

Que son las Herramientas Tecnológicas y Digitales

Las herramientas tecnológicas son dispositivos y máquinas electrónicas o programas, un claro ejemplo de ello es Word, un programa que permite ahorrar tiempo a la hora de crear documentos presentables.

Las herramientas digitales son las aplicaciones y programas que están disponibles en internet y que ayudan en el proceso de realizar diferentes tareas como la búsqueda de información, organización de datos, realización de presentaciones y actividades en el proceso de aprendizaje.





HERRAMIENTAS DE BUSQUEDA DE LA INFORMACIONY CONTENIDOS

@SENAComunica www.sena.edu.co



Beatriz Helena Suarez morales
Instructora

Herramientas de búsqueda de información y contenidos.

Yahoo! Es una de las principales empresas del sector de internet que dispone de un portal propio, buscador y otros servicios relacionados como correo electrónico, noticias, tiempo, etc.

Características:

- Cuenta con búsqueda independiente de palabras clave y en formatos específicos (imagen, noticia, videos),
- Además es capaz de almacenar en caché los formatos HTML y realizar búsquedas avanzadas. También cuenta con un excelente control de spam y detección de virus



Herramientas de búsqueda de información y contenidos.

Baidu: es un motor de búsqueda en idioma chino con sede en Pekín fundado a finales de 1999 por Robin Li y Eric Xu. Su diseño es similar al de Google e incluye la posibilidad de búsqueda de noticias, imágenes y canciones, entre otras funciones.

Brinda a los internautas chinos la posibilidad de buscar noticias, imágenes y archivos de audio. Este motor de búsqueda ofrece más de 740 millones de páginas web, 80 millones de imágenes y 10 millones de archivos multimedia. Además, ofrece una enciclopedia colaborativa similar a Wikipedia. llamada Baidu Baike



www.Baidu.com

Herramientas de búsqueda de información y contenidos.

Yandex es un motor de búsqueda y compañía de tecnología rusa que proporciona una variedad de servicios online, incluyendo correo electrónico, mapas, noticias, música, videos y publicidad. Yandex es el motor de búsqueda líder en Rusia y es uno de los motores de búsqueda más populares en Europa del Este.

Características

- Reconocimiento del idioma ruso en las consultas de búsqueda.
- Yandex dispone de múltiples herramientas de marketing
- Dispone de paneles con complejas analíticas (al estilo Google Analytics) y la posibilidad de estudiar mapas de clics y de calor (si añades un script en la página web), todo ello de forma gratuita. <https://metrics.yandex.com/about>
- Ofrece correo electrónico gratuito, mapas de tráfico en vivo, música, videos, almacenamiento de fotos y otros servicios.
- Tiene también su propio asistente de voz (Alisa), su coche autónomo en pruebas y una plataforma para la gestión de anuncios patrocinados, Yandex Direct.



<https://yandex.com/>

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024

LISTA DE ASITENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024									
Competencia Operar herramientas Informáticas y Digitales									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONVENIO	CIPO (CÓDIGO)	CONVENIO (CÓDIGO)	TELÉFONO	ACTUALIZACIÓN	RESULTADO PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Miranda Ballesteros	1016595649		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Diana
2	Miranda Ballesteros	1016595649		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Diana
3	Andrés Pardo	100558297		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Andrés
4	Edna Pardo	1007707800		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Edna P.
5	Kelly Jarama	1013521391		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Kelly Jarama
6	Ara Ballesteros	1013521391		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Ara Ballesteros
7	Dany Orozco	1013521391		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Dany Orozco
8	Ulmar Pardo	102358946		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Ulmar Pardo
9	Zoraida Pardo	102358946		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Zoraida Pardo
10	Jessica Pardo	1013521391		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Jessica Pardo
11	Claudia Pardo	1013521391		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Claudia Pardo
12	Andrés Pardo	1013521391		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Andrés Pardo
13	AURA LÓPEZ	105359965		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	AURA LÓPEZ
14	Camila Mendoza	102358946		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Camila Mendoza
15	Rafael Mendoza	102358946		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Rafael Mendoza

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024									
Competencia Operar herramientas Informáticas y Digitales									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONVENIO	CIPO (CÓDIGO)	CONVENIO (CÓDIGO)	TELÉFONO	ACTUALIZACIÓN	RESULTADO PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Marcel Rodríguez	10236613537		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Marcel Rodríguez
17	Yenny Pardo	10109338688		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Yenny Pardo
18	Yenny Pardo	10109338688		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Yenny Pardo
19	Kelly Rojas	1016595649		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Kelly Rojas
20	Tatiana Díaz	1016595649		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	Tatiana Díaz
21	San Rocio	1016595649		SENA	SENA	SENA	322244344	N/A	San Rocio

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.

TALLERES, ESTUDIOS DE CASOS, ETC...



TALLER DE CONSULTA

1. QUE SON FICHAS DE SEGURIDAD, LISTAS DE CHEQUEO, FICHAS TÉCNICAS, HOJAS DE VIDA, COPIAS DE SEGURIDAD, PROCESOS DE MEJORA Y PROPUESTAS
2. QUE SON TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN, TIPOS DOCUMENTALES, FORMATOS DE ALMACENAMIENTO, PROCESOS TÉCNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
3. QUE ES LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO, TÉCNICAS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS Y NORMATIVA.
4. QUE SON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DIGITALES: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA HERRAMIENTA, TIPO, FUNCIONALIDADES, PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ARCHIVOS, CONTEXTO TECNOLÓGICO, COMANDOS
5. REGLAS DE MANEJO, TÉCNICAS DE EXPORTACIÓN DE DATOS, CARACTERÍSTICAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO, HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, DE MANEJO, PAQUETES INTEGRADOS, CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS Y DE ACCESO A LA NUBE.
6. QUE ES LA SUITE OFIMÁTICA: CONCEPTOS, EDITORES DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES.

C. PROGRAMA: 2824075 RECURSO HUMANO TAURAMENA

REGISTRO FOTOGRAFICO

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024



EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2024



D. OTRAS ACTIVIDADES

GUIA DE APRENDIZA FICHA 2940218 TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Sistemas Teleinformáticos
- Código del Programa de Formación: 233188 V1
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los servicios Teleinformáticos de equipos y redes en las Mipymes de la región.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar el estado de la infraestructura de redes y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno de trabajo.
- Competencias: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - RAP1 - Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.
 - RAP4 - Documentar la gestión de la información acuerdo a protocolos establecidos.
- Duración de la Guía: 68 horas de trabajo Directo y 28 horas de trabajo autónomo.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido estimado aprendiz a la formación de Técnico en Sistemas, dentro de los procesos tecnológicos que de desarrolla cual quier organización es importante entender y comprender que en la actualidad existen muchas herramientas ofimáticas, informáticas y digitales se usan para todas las gestiones dentro de una proceso organizacional y su importancia en cada una de las diferentes áreas y de esta forma sacar el mayor provecho en su gestión diaria.

Es por eso, que es importante establecer un adecuado manejo y diagnóstico de programas y/o herramientas informáticas, que hacen parte del funcionamiento de la infraestructura técnica de las empresas, representa un conjunto clave en las actividades cotidianas del personal técnico, dado que aquí se detectan fallos, errores o daños reportados por los usuarios. Por lo tanto, es fundamental adquirir habilidades necesarias para la instalación y ejecución, de sistemas operativos, software de aplicación, parches, plataformas, entre otros; con la finalidad de permitir continuidad en la prestación del servicio de todas estas aplicaciones, sistemas operativos y plataformas en general.

En la presente guía encontrará actividades que le aportarán al



- Herramientas de búsqueda de información y contenidos.** Sirven para localizar la información (motores de búsqueda, Twitter, Facebook, LinkedIn, Feedy, cualquiera de nuestras fuentes de información)
- Herramientas de filtrado y selección de la información.** Sirven para seleccionar la información relevante. (Pocket, Instapaper, Gmail, Evernote, Google Drive, Feedy, Delicious, etc.)
- Herramientas de creación de contenidos.** Sirven para generar contenidos digitales. (Youtube, SlideShare, LinkedIn, Twitter, Wordpress, Google Docs, etc.)
- Herramientas de organización de contenidos.** Sirven para darle orden a la información filtrada o creada. (Scoop.it, Netvibes, Symbaloo, Drive, Pinterest, etc.)
- Herramientas de difusión.** Sirven para compartir en red la información. (Blogger, Wordpress, Facebook, Twitter, Scoop.it, Pinterest, etc.)
- Herramientas de comunicación.** Sirven para trabajar con la información en comunidades de aprendizaje. (Grupos de Google, MeWe, LinkedIn, Moodle, etc.)

Producto: Como producto usted deberá elaborar una infografía que contenga estos elementos y presentarla al instructor para su aprobación y validación y posterior cargue en territorio.

Duración de la actividad: 3 horas.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias las cuales debe enviar a través de la ZAJUNA ingresando por el botón fases del proyecto, fase análisis

3.2.2 consultar en la página de Bitácora.sena.edu.co que programas informáticos existen que me ayuden a diagnosticar fallos en mi computador; y de esta forma identificar el procedimiento a seguir, a continuación se relaciona un listado de programas que nos permite realizar e identificar los posibles fallos de la máquina:

- Hwiinfo
- performance
- Windows Network
- Análizador WiFi
- SoftPerfect Network Scanner
- CrystalDiskInfo
- Windirstat
- Windows Disk Management
- Resource Monitor
- Windows Memory Diagnostic
- JScreenFix (UScreen Fix Althed Pixel)
- Pixelhealer
- Adwcleaner
- Malwarebytes



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: "Aplicación de procedimientos técnicos para preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales".

Actividad de Aprendizaje: Identificar las herramientas tecnológicas requeridas en la organización aplicando normativa.

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Para acercarnos un poco al mundo de la ofimática lo invitamos a escuchar el audio "El mundo de la ofimática" el cual encontrará en los documentos de apoyo, o en el link <http://www.youtube.com/watch?v=3tp53ka-Y> resuelva los siguientes planteamientos.

- A partir del video escuchado diseñe un mapa conceptual donde recopile la temática planteada allí.
- Enumere 5 beneficios que le puede dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas

Duración de la actividad: 1 hora.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias las cuales debe enviar a través de la ZAJUNA ingresando por el botón fases del proyecto, fase análisis

Producto:

- Mapa conceptual en medio magnético
- Beneficios de la ofimática en la vida del hombre en medio magnético.

3.2 Actividades de contextualización e Identificación de Conocimientos

Las herramientas informáticas y digitales se usan a diario, tanto en la vida cotidiana como en la laboral, cuando utilizamos aplicaciones como alternativas para el desarrollo de nuestras actividades.

Se definen como un conjunto de soluciones informáticas que se encuentran instalados o se pueden descargar en dispositivos tales como computadores, celulares, Pads, televisores inteligentes y demás dispositivos que tienen el propósito de incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el usuario según el fin de cada aplicación.

El uso de estas herramientas en los diferentes áreas de la organización o de la vida cotidiana cada día se vuelven más frecuente, por lo tanto, el aprendiz debe cada día prepararse para su administración y gestión cuando las necesite.



Producto: Como producto usted deberá elaborar presentación en power point que contenga la formación solicitada y presentarla al instructor para su aprobación y validación y posterior cargue en territorio.

Duración de la actividad: 3 horas

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias las cuales debe enviar a través de la ZAJUNA ingresando por el botón fases del proyecto, fase análisis

3.2.3 Realice la búsqueda en la siguiente sopa de letras, las palabras asociadas a los sistemas operativos y en específico a la temática de restauración y formateo.

w	i	p	i	X	d	a	d	i	c	a	p	a	c	restauración	programas
h	z	p	y	P	c	f	e	r	r	o	r	a	p	Virus	Mac os
y	j	u	r	O	o	t	d	i	o	r	d	n	a	Root	hyperlink
p	b	t	p	R	m	j	a	j	a	l	e	f	n	Medio	capacidad
e	r	e	s	t	a	u	r	a	c	i	o	n	t	portable	sistema
r	u	s	i	A	n	x	y	z	t	n	s	g	a	pantalla azul	ms dos
v	t	s	B	d	m	n	o	e	u	j	o	i	l	backup	usuario
i	u	a	t	L	o	n	e	s	r	x	e	h	i	Sica	superusuario
s	a	l	e	E	s	t	p	d	m	t	p	l	a	consola	formateo
o	r	v	m	V	a	v	q	v	i	r	u	s	a	terminal	
r	i	e	a	M	a	c	o	s	n	o	k	h	z	comandos	
a	o	p	r	O	g	r	a	m	a	s	c	g	u	Setup	
h	c	o	n	S	o	l	a	i	d	a	v	i	l	iso	
i	f	m	s	D	o	s	s	m	s	q	b	b	x	Windows	
n	s	s	o	i	b	w	i	n	d	o	w	s	w	Linux	
o	i	o	i	R	a	u	s	u	r	e	p	u	s	Android	

Luego busque que signifique cada una de ella y que funcion tiene, sus características, etc.

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2876620 PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC



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 MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.
- Código del Programa de Formación: 2876620
- 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 organización.

Para que las personas que integran cualquier tipo de organización comprendan qué hacer, cuándo y cómo desarrollar las actividades para el cumplimiento de los objetivos, es necesario que se estructuren de forma adecuada los cargos con funciones, responsabilidades, autoridades y atribuciones, entendiendo el entorno de la empresa con el propósito de generar un orden que lleve la compañía al éxito.

Es por eso que en la actualidad las herramientas ofimáticas, informáticas y digitales se usan para todas las gestiones dentro de una organización y su importancia en el área de talento humano u en el mayor número de sus gestiones diarias.



Las herramientas informáticas y digitales se usan a diario, tanto en la vida cotidiana como en la laboral, cuando utilizamos aplicaciones como alternativas para el desarrollo de nuestras actividades.

Se definen como un conjunto de soluciones informáticas que se encuentran instalados o se pueden descargar en dispositivos tales como computadores, celulares, iPads, televisores inteligentes y demás dispositivos que tienen el propósito de incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el usuario según el fin de cada aplicación.

El uso en el área de talento humano cada día es más frecuente en todas las actividades del proceso, por lo tanto, el aprendiz debe cada día prepararse para su administración y gestión cuando se requiera.

3.2.1 Actividad: Consultar diferentes fuentes de información las siguientes herramientas tecnológicas y digitales que utilizan la organización para mejorar el desempeño de sus procesos y estas se dividen así:

- **Herramientas de búsqueda de información y contenidos.** Sirven para localizar la información (motores de búsqueda, Twitter, Facebook, LinkedIn, Feedly, cualquiera de nuestras fuentes de información)
- **Herramientas de filtrado y selección de la información.** Sirven para seleccionar la información relevante (Pocket, Instapaper, Gmail, Evernote, Google Drive, Feedly, Delicious, etc.)
- **Herramientas de creación de contenidos.** Sirven para generar contenidos digitales. (Youtube, Slideshare, LinkedIn, Twitter, Wordpress, Google Docs, etc.)
- **Herramientas de organización de contenidos.** Sirven para darle orden a la información filtrada o creada. (Scoop.it, Netvibes, Symboloo, Drive, Pinterest, etc.)
- **Herramientas de difusión.** Sirven para compartir en red la información. (Blogger, Wordpress, Facebook, Twitter, Scoop.it, Pinterest, etc.)
- **Herramientas de comunicación.** Sirven para trabajar con la información en comunidades de aprendizaje. (Grupos de Google, MeWe, LinkedIn, Moodle, etc.)

Como producto usted deberá elaborar una infografía que contenga estos elementos y presentarla al instructor para su aprobación y validación y posterior cargue en territorio.

3.3. Actividades de Apropiación del Conocimiento

Verificar herramientas informáticas y digitales que apoyan el proceso de selección de personal de acuerdo con las necesidades de la organización

GFPI-F-135 V02



En la presente guía encontrará actividades que le aportarán al fortalecimiento del conocimiento adquirido en el componente técnico de la formación en curso, con actividades dirigidas a evaluar el conocimiento como mapas conceptuales, exposiciones entre otras enfocadas a la aplicación de herramientas ofimáticas, informáticas y digitales.

(Bienvenido!)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: "Aplicación de procedimientos técnicos para preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales".

3.1. Actividad de Reflexión Inicial

Antes de iniciar el desarrollo de la guía, observe el siguiente video de reflexión sobre trabajo en equipo en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=nYhlyNtUJo> Comprendiendo la importancia del trabajo en equipo en las organizaciones, responda las siguientes preguntas:

- ¿Cómo puede contribuir el conocer el entorno organizacional con el que interactúa la empresa en el trabajo en equipo?
- ¿Qué impacto generan los perfiles de cargos y funciones en el trabajo en equipo?
- ¿Cuál es la importancia de tener una estructura organizacional en el trabajo en equipo?
- ¿Puedo implementar herramientas ofimáticas, informáticas y digitales para fomentar el trabajo en equipo?

Evidencia: Elaborar una infografía con base a la respuestas a las preguntas.

Reflexión: si se entiende que todo lo que se aprende a diario es útil para mejorar cada día, se cumplirán los objetivos organizacionales, profesionales, personales, familiares y demás, entendiendo cuándo y dónde aplicar ese conocimiento.

Al finalizar deberá subir la evidencia correspondiente a la plataforma territorio

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

GFPI-F-135 V02



En esta, actividad se verificarán las herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano, específicamente en el proceso de selección de personal de acuerdo a necesidades de la organización.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "Informática y digitalización en el proceso de preselección de candidatos".

Video introductorio: <https://youtu.be/xMNyWLFibw?si=tQVoXsf4BQBOqXT>

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

3.3.1 Actividad Reconocimiento de las Herramientas tecnológicas y Digitales:

Las herramientas informáticas y digitales mejoran el desempeño de las áreas de las organizaciones, y el departamento de talento humano no es ajeno a ello debido a que en los últimos años se han optimizado los procesos que manejan desde las convocatorias, preselección, selección, vinculación, contratación, gestión del desarrollo del personal, seguridad, salud en el trabajo y demás actividades diarias.

Funete de información:

<https://grupoguard.com/pe/blog/educacion/herramientas-digitales-importantes/>

<https://www.foxize.com/12-herramientas-digitales-para-que-seas-mas-eficiente/>

<https://vendemas.plink.com.co/herramientas-tic-mas-usadas>

http://tutoriales.grial.eu/herramientastutor2019/231_buscadores_y_navegadores.html

<https://global.tiffin.edu/noticias/herramientas-digitales-mas-usadas-en-recursos-humanos>

Realice un informe identificando cuáles herramientas son las más adecuadas para su gestión en el área de talento humano y cómo aplicarlas en los procesos de RR. HH.

Se comparte el video cómo hacer un informe en Word, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=GmXZnIQ2X5Q>

GFPI-F-135 V02

GUIA DE APRENDIZA FICHA 2824075 RECURSO HUMANO TAURAMENA



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A partir del desarrollo de la Guía se evidenciarán los conocimientos respectivos al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) específicamente el reconocimiento, elección, utilización y aplicación de herramientas informáticas en contextos reales dentro de la organización.

3.1 Actividades de Reflexión inicial



LAS TIC EN EL ENTORNO EMPRESARIAL: Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son unas excelentes herramientas de gestión empresarial, que ayuda positivamente para el desarrollo y viabilidad de las organizaciones.

Las TIC agrupan valor a las actividades operacionales y de gestión empresarial en general y permite a las empresas obtener ventajas competitivas, permanecer en el mercado y centrarse en su negocio; pero algunas empresas no están utilizando las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios y por lo tanto están destinadas a perder su crecimiento. Según un estudio desarrollado por el Instituto de Investigaciones en Teconomía (Techno Economy Research - TRE), las empresas que no utilizan las Tecnologías de la Información como herramientas competitivas en sus negocios, limitan su crecimiento empresarial y perderían hasta un 30% de sus ingresos. Considerando que según una investigación desarrollada por Prompmye (2005), menos del 10% de las empresas utilizan las TIC, entonces aproximadamente el 90% de las pymes del país estarían perdiendo anualmente un monto que oscila entre el 10 y el 30% de sus ingresos.

Actualmente existe un déficit en el uso de las TIC a nivel empresarial porque no se usa la tecnología de acuerdo a las necesidades de los negocios. Muchos empresarios creen que estar automatizado (o usar eficientemente las TIC) es comprar computadores indiscriminadamente, tener una salida a Internet y comprar software de contabilidad y planillas. Y están en error, mientras no usan eficientemente la tecnología no tendrán ventajas competitivas sobre las otras empresas*

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

https://www.youtube.com/watch?v=6Z7aI8w_Yi0&list=UUBAEcomC3r%5B3mce

3.2 Actividades de contextualización e identificación de Conocimientos

Las herramientas informáticas y digitales se usan a diario, tanto en la vida cotidiana como en la laboral, cuando utilizamos aplicaciones como alternativas para el desarrollo de nuestras actividades.

Se definen como un conjunto de soluciones informáticas que se encuentran instalados o se pueden descargar en dispositivos tales como computadores, celulares, Pads, tabletas inteligentes y demás dispositivos que

tenen el propósito de incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el usuario según el fin de cada aplicación.

Es por eso que el uso de estas herramientas en las diferentes áreas de la organización o de la vida cotidiana es por lo común muy frecuente, por lo tanto, el aprendiz debe cada día prepararse para su administración y gestión cuando se requiera.

3.2.1 Reconocimiento de los aprendizajes previos de TIC 3

En este momento el aprendiz dará respuesta de forma individual a los planteamientos que se presentan a continuación sobre los conceptos básicos de la informática, posteriormente deberá subir su evidencia en la plataforma ZAUNA y participar en la mesa redonda que se realizará en clases con sus compañeros e instructor.

- Sebe que es un computador y cuales son sus partes?
- Conoce que es un procesador de texto?
- Maneja algún procesador de texto, que tan bien maneja esta herramienta?
- Define con sus propias palabras que es una hoja de cálculo?
- Maneja alguna hoja de cálculo, que tan bien maneja esta herramienta?
- Conoce alguna herramienta para realizar presentaciones, que tanto seje esta herramienta?
- ¿Que es microsoft office y que herramientas maneja?
- Que es un buscador?
- Que es un navegador?
- Que es un sistema operativo?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

3.3.1 Definir las TICs y su aplicación en Internet y consulta de información:

Realice las siguientes consulta y en grupo de tres aprendices elabore una presentación en cualquiera de las herramientas de su dominio (power point, prezi, entre otras), posteriormente cargue su evidencia en la plataforma ZAUNA en el enlace dispuesto para tal fin.

- Que es Internet, su historia y evolución
- Que son los navegadores, cuales existen, menciones cada una de ellos.
- Que son los buscadores
- Que es búsqueda simple y avanzada?
- Elabore una tabla que contenga la imagen de cada buscador, para que sirva, y sus características
- Que diferencia hay entre navegador y buscador?
- De que trata los servicios de Internet (Navegación, correo electrónico, búsqueda, chats, blogs e Internet que otros servicios existen y describalos)
- Que es software y como se clasifican

La actividad de este punto se socializará en clase a través de una mesa redonda, para lo cual usted deberá argumentar su investigación y el instructor retroalimentará la temática.

© 2019 C. E. S. C. L. U. S. A.



3.3.2 En clase magistral el instructor explicará la temática relacionada con la hoja de procesamiento de texto Word, y elaboran el taller correspondiente asignado por la instructora:

La evidencia será un documento en Word que contenga los ejercicios el cual deberá presentar al instructor y realizar el cargo correspondiente a la plataforma ZAUJUNA.

3.3.2 En clase magistral el instructor explicará la temática relacionada con la hoja de calculo de Excel, y elaboran el taller correspondiente asignado por la instructora:

La evidencia será un documento en Excel que contenga los ejercicios el cual deberá presentar al instructor y realizar el cargo correspondiente a la plataforma ZAUJUNA.

3.3.2 En clase magistral el instructor explicará la temática relacionada con presentaciones en power point, y elaboran el taller correspondiente asignado por la instructora:

La evidencia será un documento en Word que contenga los ejercicios el cual deberá presentar al instructor y realizar el cargo correspondiente a la plataforma ZAUJUNA.

3.3.4 A continuación, en la tabla se da muestra encontrara una serie de extensiones de archivo, para cada una disponga un logotipo o imagen del programa con el cual puede ejecutarlo y una breve descripción de esta

W	Alcance referencia a documentos con contenido tipo texto, puede contener imágenes, legendarios				
	.doc	.xlsx	.acdb		
	.docx	.xls	.pub		
	.docm	.ods	.bat		
	.docx	.ppt	.rar		
	.docx	.xlsx	.bat		
	.docx	.pptx	.bat		

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

INTRUMENTOS DE EVALUACION

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO
PARA VALORAR CONOCIMIENTOS**

I. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en sistemas Teleinformáticos.
Proyecto Formativo:	Fortalecimiento de los servicios Teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes de la región.
Fase Proyecto	Análisis
Resultado de aprendizaje:	RAP1 - Caracterizar herramientas Informáticas según contexto tecnológico de la organización.
Actividad de Aprendizaje:	RAP4 - Documentar la gestión de la información acuerdo a protocolos establecidos.
Evidencia:	Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ☐
Criterios de Evaluación:	- Diferencias de las herramientas tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de la organización. - Reconoce las características del sistema operativo, los sistemas informáticos según el tipo de dispositivo y su función en la gestión de la información. - Empieza herramientas ofimáticas de apoyo de acuerdo con las necesidades requeridas por el usuario.
Duración de la evaluación:	60 minutos
Regional:	
Centro de formación:	
No. De Ficha:	
Nombre del instructor:	
Nombre del Aprendiz en formación:	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

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 Facilitador. Usted debe:

- Analizar tranquilamente cada pregunta
- Diligencie los datos en tinta negra
- Solicitar explicación sobre aquellas palabras o expresiones que le generen dudas.
- Valoración: Esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente las preguntas planteadas

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO
PARA VALORAR CONOCIMIENTOS**

MATRIZ DE EVALUACION

INSTRUCCIONES:

A continuación, encontrara una lista de indicadores y rasgos de observación que permitirá evaluar el trabajo realizado por el aprendiz, para ello valore cada uno ítem que se presentan a continuación. Coloque una X en la casilla correspondiente para valorar cada uno de los rasgos de observación:

INDICADORES	RASGOS EN OBSERVACION	CUMPLIMIENTO		OBSERVACION JURIO VALORATIVO
		CUMPLE	AUN NO CUMPLE	
HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y APLICACIONES PARA FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PROCESOS EMPRESARIALES	Describe las partes y componentes de un equipo de cómputo (Hardware, Software, periféricos y demás componentes) – Reflexión Inicial			
	Entiende y sustentada la importancia del Sistema Operativo y los programas en el funcionamiento de los equipos de cómputo y en los procesos empresariales. – Foro Temático - Reflexión Inicial			
	Participa activamente en el Foro Temático, sobre los componentes de los equipos de cómputo e importancia de las aplicaciones y software en los procesos empresariales.			
	Identifica y reconoce los términos asociados a la restauración y Formateo de Equipos de Cómputo. – Sopa de Letras.			
	Asocia de manera correcta, las herramientas informáticas básicas y su utilización en el sector productivo (Empresas) – Actividad de Tabla y coincidencia de conceptos.			
	Describe y reconoce cada una de las extensiones de archivos y sus respectivas herramientas y logos, en los programas utilizados hoy día. – Actividad de la Tabla 3.3.1.			
	Instala y utiliza de manera correcta las herramientas informáticas para el desarrollo automático de inventarios de hardware y software. – Actividad 3.4.2 – Taller 1 Guía 1.			

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO
PARA VALORAR CONOCIMIENTOS**

INDICADORES	RASGOS EN OBSERVACION	CUMPLIMIENTO		OBSERVACION JURIO VALORATIVO
		CUMPLE	AUN NO CUMPLE	
SISTEMAS OPERATIVOS – REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO, PROCESO DE INSTALACION	Describe que es un Sistema Operativo y su importancia en el funcionamiento de los Equipos de Cómputo. – Reflexión Inicial			
	Identifica los requerimientos de instalación y de funcionamiento de los Sistemas Operativos comúnmente utilizados en la industria – Actividad 3.3.2 – Resúmenes de Requerimientos de los SO.			
	Instala de manera correcta y de acuerdo a requerimientos y necesidades del cliente el Sistema Operativo seleccionado. – Actividad 3.4.1			
	Expone y entrega de forma clara la guía del proceso de instalación del Sistema Operativo seleccionado. - Actividad 3.4.1			
	Instala y opera de forma correcta los Hipervisores y Software para Virtualización de máquinas virtuales (VMware y Virtual Box). - Actividad 3.4.1			
	Diseña y Entrega el Informe Técnico del proceso de selección de herramienta automática de inventario y elaboración automática del inventario de equipos (Hardware y Software) Actividad 3.4.2 - taller 1_guia1			

4. EVALUACIÓN:

Observaciones:

Recomendaciones:

Juicio de Valor:

Observaciones del evaluado:

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO
PARA VALORAR CONOCIMIENTOS**

Ciudad y Fecha:

Instructor (a)

Aprendiz(a):

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es) Yicel Rafael Unzueta	Atencia Técnico	CIIMA Antioquia	20-06-2023

6. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes al instrumento)

Autor (es)	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

JUICIOS EVALUATIVOS

← → ↺ No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3 ☆ 📄 ⬇️ 🌐 ⋮

🔍 SIMIT | Inicio Fede... 🏠 Laboratorio Clínico... 📄 Midatacrédito 📄 Compromiso 📄 Portal medicament... 📄 Trabajo con nosotr... 📄 MEN - Sistema ma... >> 📁 Todos los favoritos

Instructor

🔍 Diseño Curricular

🔍 Ejecución de la Formación

🔍 Gestión de Ambientes

🔍 Gestión de Tiempos

🔍 LMS

🔍 Matrícula

🔍 Planeación de la Formación

🔍 Reportes

🔍 SGS

☒	CC 1118570243	GEYLER HERNANDO	TAPIAS TABACO	Formacion
☒	CC 47434964	ESPERANZA DEL PILAR	ESPINOZA ESPINOZA	Formacion
☒	CC 46683149	LUDYS YERANIA	CRUZ ROBLES	Formacion
☒	CC 1118534849	CESAR OCTAVIO	PEREZ RUBIO	Formacion
☒	CC 1118566657	DANIELA MICHEL	PATINO NARANJO	Formacion
☒	CC 1085042044	INGRID JHOANA	ZULUAGA QUINTERO	Formacion
☒	CC 80762157	IVAN EDUARDO	VERA TORRES	Formacion
☒	CC 1118570158	JHON STHIVEN	SILVA RIAÑO	Formacion
☒	CC 1109490490	JOSE WILMAR	BRÍÑEZ PRECIADO	Formacion
☒	CC 1118540806	ELIANA ANDREA	RODRIGUEZ GONZALEZ	Formacion
☒	CC 1002722170	YEISER JADID	SOLANO MONTEJO	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

← → ↺ No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3 ☆ 📄 ⬇️ 🌐 ⋮

🔍 SIMIT | Inicio Fede... 🏠 Laboratorio Clínico... 📄 Midatacrédito 📄 Compromiso 📄 Portal medicament... 📄 Trabajo con nosotr... 📄 MEN - Sistema ma... >> 📁 Todos los favoritos

SofiaPlus 

Instructor

🔍 Diseño Curricular

🔍 Ejecución de la Formación

🔍 Gestión de Ambientes

🔍 Gestión de Tiempos

🔍 LMS

🔍 Matrícula

🔍 Planeación de la Formación

🔍 Reportes

🔍 SGS

BEATRIZ HELENA

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

☒	CC 1006558329	NELSON ANDRES	PARDO CHAPARRO	Formacion
☒	CC 46665307	JACQUELINE	CORREDOR DIAZ	Formacion
☒	CC 1007703800	EDWIN FERNANDO	PADILLA RODRIGUEZ	Formacion
☒	TI 1058353485	LAURA NIKOL	CEPEDA LIZARAZO	Formacion
☒	CC 1127389746	VILMA JACINTA	PIRABAN JOROPA	Formacion
☒	CC 1118531627	GUSTAVO ALFONSO	MORENO RUIZ	Formacion
☒	TI 1118540906	DEINY YULIETH	CHAPARRO SANCHEZ	Formacion
☐	CC 47440268	LUDY YANET	BERNAL MECHE	Formacion
☒	CC 1007348302	CLAUDIA CLEMENCIA	SOGAMOSO RIOS	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* RA1. DEFINIR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES, UTILIZADAS EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGUN PROCEDIMIENTO.

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

← → ↺ No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3 ☆ 📄 ⬇️ 🌐 ⋮

🔍 SIMIT | Inicio Fede... 🏠 Laboratorio Clínico... 📄 Midatacrédito 📄 Compromiso 📄 Portal medicament... 📄 Trabajo con nosotr... 📄 MEN - Sistema ma... >> 📁 Todos los favoritos

Instructor

🔍 Diseño Curricular

🔍 Ejecución de la Formación

🔍 Gestión de Ambientes

🔍 Gestión de Tiempos

🔍 LMS

🔍 Matrícula

🔍 Planeación de la Formación

🔍 Reportes

🔍 SGS

☒	TI 1016595647	ARNOLD ESTEBEN	FUENTES SABOGAL	Formacion
☐	CC 1057410551	GINA PAOLA	CUBIDES GARZON	Formacion
☒	CC 1118561271	EDNA ROCIO	CAVIEDES RODRIGUEZ	Formacion
☒	CC 1006558329	NELSON ANDRES	PARDO CHAPARRO	Formacion
☒	CC 46665307	JACQUELINE	CORREDOR DIAZ	Formacion
☒	CC 1007703800	EDWIN FERNANDO	PADILLA RODRIGUEZ	Formacion
☒	TI 1058353485	LAURA NIKOL	CEPEDA LIZARAZO	Formacion
☒	CC 1127389746	VILMA JACINTA	PIRABAN JOROPA	Formacion
☒	CC 1118531627	GUSTAVO ALFONSO	MORENO RUIZ	Formacion
☒	TI 1118540906	DEINY YULIETH	CHAPARRO SANCHEZ	Formacion
☐	CC 47440268	LUDY YANET	BERNAL MECHE	Formacion
☒	CC 1007348302	CLAUDIA CLEMENCIA	SOGAMOSO RIOS	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* RA2. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, MANUALES TECNICOS Y NECESIDADES DE LA

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

NOVEDADES APRENDICES

- Retiro voluntario

LUISA FERNANDA ANGEL FINO cedula 1007703708

Yopal, 20 de mayo de 2024

Señores
CENTRO AGROINDUTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
SENA - CASANARES
Ciudad

ASUNTO: Retiro Voluntario

Yo LUISA FERNANDA ANGEL FINO identificada con cedula 1007703708 me permito solicitar mi retiro voluntario por problemas personales y familiares del técnico de sistemas teleinformáticas de la ficha 2940218, les agradezco la oportunidad y en un futuro espero retomar mis estudios.

Agradezco la atención presta y en espera de una pronta respuesta

Cordialmente


LUISA FERNANDA ANGEL FINO
C.C No. 1007703708

SofiaPlus 

LUISA FERNANDA     

Aprendiz 

 **Certificación** 

 **Ejecución de la Formación** 

Complementaria Virtual 

Desarrollar Ruta de Aprendizaje 

Consultar Ruta del Aprendizaje

Evaluación de Instructores y Proyectos 

Gestión de Novedades 

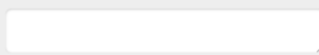
Adicionar Novedad

Consultar Novedades

Registro de Solicitud para una Segunda Evaluación 

Encuestas 

Adicionar Novedad

Ficha de Caracterización*  

Detalle

Se ha creado la novedad exitosamente

 **SENA**
¡Seg. Eval!

EVIDENCIAS DE PROCESO CONTRACTUAL

MES DE MARZO DE 2024

ALBA YUDITH PELAYO cedula 52.932.615

Señores

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
SENA-Regional Casanare

001046

09 ABR 2024
Cue

ASUNTO:

RETIRO VOLUNTARIO

De manera atenta, solicito el retiro voluntario de:

Programa de formación Sistemas Telemáticos

Código del Programa de Formación (Ficha) 233108

Seleccione con una (X) tipo de formación:

- ❖ Formación Regular. ☒
- ❖ Articulación con Media Técnica. ☐

Las causas por la que tomé esta decisión son las siguientes:

- ❖ Cambio de ciudad de residencia. ☒
- ❖ Quedó embarazada (o su pareja), por lo cual decidió dedicarse a trabajar. ☐
- ❖ Su horario de estudio se cruzaba con su horario laboral. ☐
- ❖ Dificultades económicas para el sostenimiento. ☒
- ❖ Algún accidente o enfermedad le impidieron seguir con la formación. ☒
- ❖ Ingreso a la universidad. ☐
- ❖ el programa de formación no cumplió con sus expectativas. ☐
- ❖ Pérdida del año escolar. ☐
- ❖ Por ingresar a prestar el servicio militar. ☐

Otro: ¿Cuál?: La salud visual y situación económica

A continuación, relacione los siguientes datos personales:

Firma: Adel.

Nombres y apellidos: Alba Judith Pelayo

Tipo de documento: T.I. C.C.Y. N° 52.932.615 De _____

Dirección de residencia: Vera Unión Barrio _____ Municipio: Yopal

Celular: 3219770095

Correo electrónico: albita2018@gmail.com

Espacio reservado para el representante legal en caso de que el aprendiz sea menor de edad.

Firma: _____

Nombre: _____ C.C.: _____ De _____

Número de contacto: _____ Dirección de residencia: _____

Barrio: _____ Municipio: _____

correo electrónico: _____

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 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.

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2946177 - IMPLEMENTACION DE AUDITORIA TECNICA EN 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA 2824075 - RECURSOS HUMANOS .
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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **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:** 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35.00

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.

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	86.00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164.90
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: BEATRIZ HELENA SUAREZ MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



Nº FICHA DE	NOMBRE PROGRAMA	ACTIVIDADES DE	FECHA	HORARIO DE CLASE (24 horas)

OBSERVACIONES:	

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	656768434	9467525858	I	2024/06/25	2024/05/23	BANCOCOLMBIA	0	\$508,50

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	656768434	9467525858	I	2024/06/25	2024/05/23	BANCOLOMBIA	0	\$508,50

PLANTA DE LA FACADA PLANILLA PAGADA