PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó abril del 2025

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **5773992**
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2025.

Referencia CO1.PCCNTR. 7566785 del 2025

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, 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. Del 01 de abril hasta el 30 de abril del 2025.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($42.492.798), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de MARZO del 2025 por un valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA PESOS M/CTE ($5.156.030), b) SIETE (7) pagos iguales de ABRIL a OCTUBRE del 2025 por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATROPESOS MCTE ($5.333.824) cada uno..

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 31 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2025, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

2. Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	Se lleva a cabo reunión en la Biblioteca Pública Departamental Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera del municipio de Quibdó, con los aprendices, se acordó los días, horario, y lugar en que se desarrollaria la formación. Se les compartio contenido a desarrollar durante la formación así mismo la metodologia.	Registros fotográficos, lista de asistencia.
2.2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizan clases presenciales, en la sede de la Biblioteca, en las que se desarrolla el siguiente contenido: Botón de encendido del computador, apagado del computador, Introducción a la computadora, estructura de la computadora, hardware, software, dispositivos de entrada de datos, dispositivos de salidad de datos, dispositivos mixtos, dispositivos de almacenamiento de datos, dispositivos de procesamiento de datos, introducción al ratón o mouse de la computadora, el teclado, softwares informáticos, software de sistemas, software de	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.

		aplicaciones, software de utilerías, internet, comunicación en línea, correo electrónico, procesador de texto Word, herramientas de Word, editar documentos en Word, Hoja de calculo Excel, filas columnas y celdas en Excel, creación de facturas en Excel, filtros en Excel, creación de gráficos en Excel, tabulación de datos en Excel, etc.	
2.3	Programar las 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 profecional.	Los aprendices del curso Alfabetizacón informática desarrollado en la Biblioteca Pública Departamenta Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera de Quibdo, con la orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: Trabajarón la estructura de una computadora, que es una computadora, diferentes tipos de computadora, como encender y apagar una computadora, el hardware y software, actividades de hardware y software, los diferentes botones de la computadora, los diferentes periféricos informáticos creación de hojas de cálculos en Excel, creación de documentos en Word, creación y manejo de correo electronico Etc.	Listado de asistencia, registro fotográfico.
2.4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de conocimientos, producto y desempeño.	Registro en portafolio del instructor.
2.5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
2.6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluaciones, seguimientos a los talleres y actividades de planeación de acuerdo a la Metodología SCRUM, con el fin de obtener los resultados esperados.	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.
2.7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucón del contrato.	Desarrollo de informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
2.8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
2.9	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.	No Aplica	No Aplica
2.10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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**. (7967703499**), expedida por SOI, correspondiente al mes de marzo del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YODEINY PEREA AGUILAR
Contratista
C.C. No.35899268, de Quibdó

Recibí a satisfacción:

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 5773992 del 2025
Cargo: Coordinadora Académica

3196941

3196941

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informatica

TIPO DE FORMACION: TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION 1 SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

Nº APRENDICES 30 MUNICIPIO Quibdo

VEREDA _____ DIRECCION Br. Los Angeles - Av Aeropuerto - Biblioteca A D P M

DIA	HORARIO AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Hora) INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca Pública A.D.P.M	9:00 Am	11:00 pm
MARTES	Biblioteca Pública A.D.P.M	9:00 Am	11:00 pm
MIERCOLES	Biblioteca Pública A.D.P.M	9:00 Am	11:00 pm
JUEVES	Biblioteca Pública A.D.P.M	9:00 Am	11:00 pm
VIERNES	Biblioteca Pública A.D.P.M	9:00 Am	11:00 pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO*	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yodany Perea A CC 35899 20 TELEFONO: 3232916663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

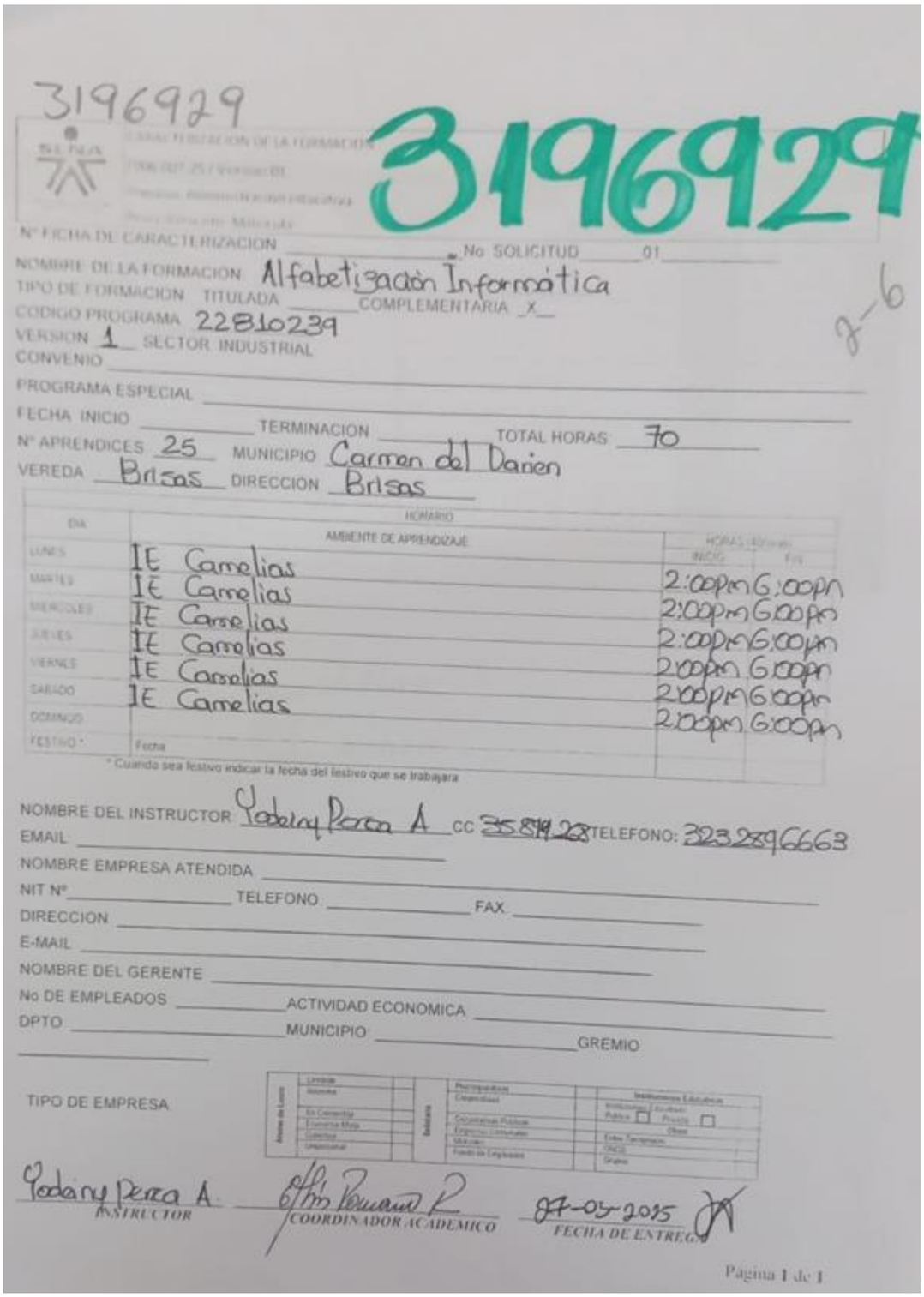
TIPO DE EMPRESA

Yodany Perea A
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

27-03-2015
FECHA DE ENTREGA

3196929



3196929

N° FECHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD _____ 01 _____

NOMBRE DE LA FORMACION Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION 1 SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

N° APRENDICES 25 MUNICIPIO Carmen del Darien

VEREDA Brisas DIRECCION Brisas

DIA	HORARIO AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Opcional) INICIO	FIN
LUNES	IE Camelias	2:00pm	6:00pm
MARTES	IE Camelias	2:00pm	6:00pm
MIERCOLES	IE Camelias	2:00pm	6:00pm
JUEVES	IE Camelias	2:00pm	6:00pm
VIERNES	IE Camelias	2:00pm	6:00pm
SABADO	IE Camelias	2:00pm	6:00pm
DOMINGO		2:00pm	6:00pm
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yodany Perea A CC 35819128 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT N° _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Ámbito de Lucro		Asalariados		Instituciones Educativas	
Unipersonal			Pre-cooperativas		
			Cooperativas		
En Comandita			Cooperativas Públicas	Publica ☐	Privada ☐
Comercial Mixta			Empresas Comunitarias	Otras	
Colectiva			Mixtas	Entes Territoriales	
Cooperativa			Fondo de Empleados	ONGS	
				Gremios	

Yodany Perea A
INSTRUCTOR

Alfonso Pomares R
COORDINADOR ACADEMICO

07-05-2015
FECHA DE ENTREGA

Pagina 1 de 1

3196945

3196945

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION 1 SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

Nº APRENDICES 24 MUNICIPIO Carmen del Darien

VEREDA Brisas DIRECCION Brisas

HORARIO		
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Hora) INICIO / Fin
LUNES	IE Camelias	8:00 AM 12:00 PM
MARTES	IE Camelias	8:00 AM 12:00 PM
MIERCOLES	IE Camelias	8:00 AM 12:00 PM
JUEVES	IE Camelias	8:00 AM 12:00 PM
VIERNES	IE Camelias	8:00 AM 12:00 PM
SABADO	IE Camelias	8:00 AM 12:00 PM
DOMINGO		
FESTIVO *	Fecha	

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yodeiny Perea A CC 35891268 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Asume de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
	Limitada		Precooperativas	Institución Educativa
	Anónima		Cooperativas	Pública ☐ Privada ☐
	En Comandita		Cooperativas Públicas	Otras
	Economía Mixta		Empresas Comunitarias	
	Colectiva		Mutuales	Entes Territoriales
	Organismal		Fondo de Empleados	ONGS
				Grupos

Yodeiny Perea A
INSTRUCTOR

Efrén Rovano R
COORDINADOR ACADEMICO

27-03-2025
FECHA DE ENTREGA

Pagina 1 de 1

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de concertación entre los aprendices e instructora.		
CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 03 de abril del 2025	**HORA INICIO:** 09: am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: CRNIB/MUNICIPIO DE QUIBDÓ_COMUNIDAD QUIBDÓ_BLIBLIOTECA PÚBLICA ARNOLDO DE LOS SANTOS PALACIOS MOSQUERA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CRNIB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Presentación de instructora
3. Exposición de limitantes para asistir a la formación
4. Definir horario en que se desarrollará la formación.
5. Fecha de inicio de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Evaluar disponibilidad de los aprendices para adelantar la formación y concretar horarios, días en que se desarrollará la misma.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 03 de abril del 2025, se sostuvo reunión en la Biblioteca Publica Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera de Quibdó, en la sala de sistemas con aprendices. Se aclararon inquietudes y dudas frente a la formación, las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Entre otros se les dio a conocer la forma como se va a desarrollar la formación, tiempos, horario, lugar, etc. Además, se revisó la disponibilidad del espacio, se enfatiza en la asistencia a la formación y en el compromiso con la misma. Seguido a esto se procedió a dar inicio con el desarrollo de la formación.

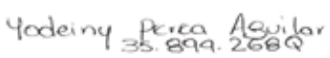
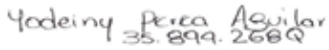
El funcionario encargado de la sala de sistemas de la biblioteca, estará presto para colaborarnos con cualquier inconveniente que se nos presente en el momento de desarrollar la formación.

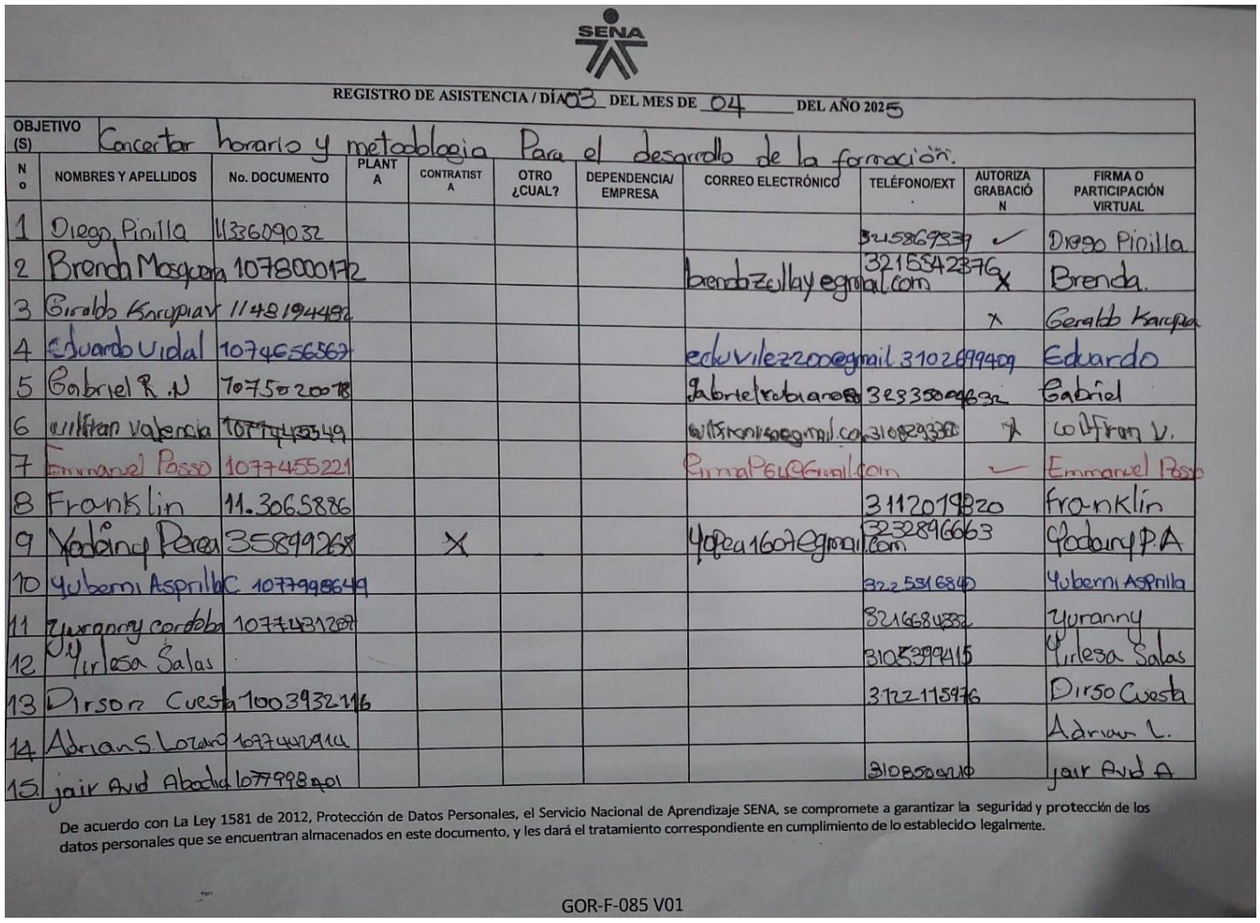
CONCLUSIONES

Después de socializar los diferentes temas se llegó a los siguientes acuerdos.

Adelantar la formación del área de sistemas, Alfabetización Informática, el horario de 9:00 am hasta las 12:00 pm. De lunes a viernes.

Los aprendices se comprometen en asistir e informar con tiempo a la instructora cuando alguno no pueda asistir.

Se da cierre a conversación.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación	03 de abril _2025	YODEINY PEREA AGUILAR	
Vigilar que los aprendices cumplan con el horario y días establecidos para la formación y apoyar a los mismos.	03 de abril _2025	BRENDA MOSQUERA	
Generar certificados y hacer entrega de los mismos a la coordinadora para ser entregados a aprendices	03 de abril _2025	YODEINY PEREA AGUILAR	
Entregar guías de aprendizaje con temática a desarrollar	03 de abril _2025	YODEINY PEREA AGUILAR	
ASISTENTES			



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Concertar horario y metodologia Para el desarrollo de la formación.

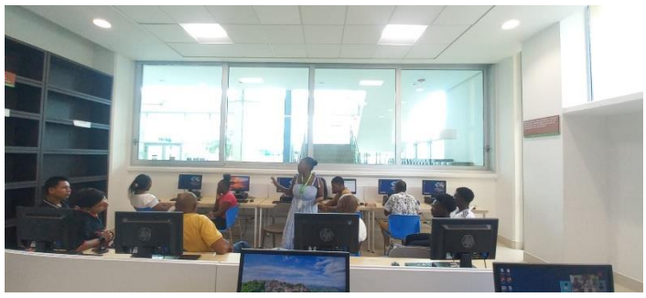
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Pinilla	1133609032						3145867339	✓	Diego Pinilla
2	Brenda Mosquera	1078000172					brendazully@gmail.com	3215542876	X	Brenda.
3	Geraldo Karpiak	1148194482							X	Geraldo Karpiak
4	Eduardo Vidal	1074656567					eduvilez2006@gmail	3102899409		Eduardo
5	Gabriel R. N	1075 20078					gabrielrobiano	323350		Gabriel
6	wilfran valencia	1077					wilfranv@gmail.co	3108293	X	Wilfran V.
7	Emmanuel Posso	1077455221					PimaPos@Gmail.com		✓	Emmanuel Posso
8	Franklin	11.306586						3112019820		Franklin
9	Yadany Perea	35899268		X			Yadea1607@gmail.com	3328966663		Yadany P.A
10	Yubemi Asprilla C.	1077998649						3225316840		Yubemi Asprilla
11	Yuranny cordoba	1077431289						3216684382		Yuranny
12	Yirlesa Salas							3105399415		Yirlesa Salas
13	Dirson Cuesta	1003932116						3122115976		Dirso Cuesta
14	Adrian S. Lozano	1077479144								Adrian L.
15	jair Avid Abadia	1077998401						3108506		jair Avid A

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

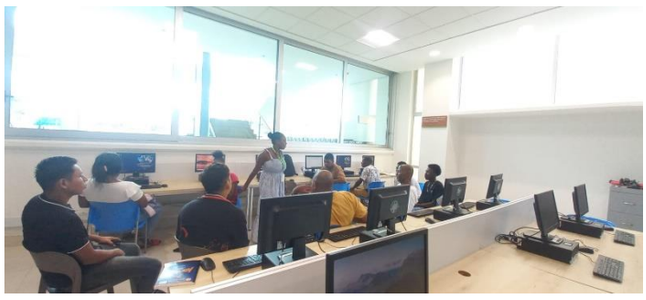
GOR-F-085 V01












MBAPPE

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA_MODULO DE WORD.

Código del Programa de Formación: 22810239

Fichas de Caracterización: 3196941_3196945_3196929

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR,

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- 2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- 2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.
- 2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- 2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- 2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2. PRESENTACIÓN

El presente Curso de Informatica Basica se ajusta al Programa Formativo de Alfabetización informática: Internet, dirigido al conocimiento de operaciones básicas de lectura y escritura informática utilizando los servicios y protocolos propios de una red de Internet/Intranet como son la World Wide Web, el correo electrónico, los foros de discusión y las charlas, así como la influencia de Internet sobre la sociedad y el ámbito empresarial. Este curso facilita la preparación para dichas

Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Curso de Informatica Basica está dirigido a todas aquellas personas que, pretendan adquirir conocimientos relacionados con la informática y el uso de Internet, así como a las instituciones que ofrezcan este tipo de asesoramiento y deseen ayudar a los estudiantes, atendidos, trabajadores en el sector de la informática.

4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Introducción a la computadora
- Introducción al ratón o mouse de la computadora.
- El teclado.
- Software Informático.
- Internet.
- .Comunicación en línea
- Seguridad en internet
- Excel
- Word

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

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

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA



Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

Figura 1

INTRODUCCIÓN AL RATÓN DE LA COMPUTADORA

Figura 2



Este módulo introduce a los estudiantes a la terminología informática, a los diferentes tipos de computadoras y periféricos, así como a la forma correcta de sentarse frente a una computadora. Los estudiantes también aprenderán a encender y apagar correctamente una computadora. ¡Haga clic en el botón de abajo para acceder a este módulo.

TECLADO DE LA COMPUTADORA



Este módulo cubre una comprensión básica de un ratón de computadora. Los estudiantes aprenderán sobre los diferentes usos de un ratón de computadora, incluyendo un ratón con cable y un ratón inalámbrico, y cómo manipularlos correctamente de una manera profesional.

Este módulo presenta a los estudiantes los teclados de computadora y su funcionalidad. Los estudiantes estarán expuestos a teclados cableados e inalámbricos, diferentes diseños de teclado, a la fila de inicio del teclado y a los comandos de teclado que mejorarán su experiencia con este dispositivo informático.

SOFTWARE INFORMÁTICO

ESTRUCTURA DE LA COMPUTADORA

Generalidades.



SOFTWARE INFORMÁTICO

Este módulo introduce a los estudiantes la idea de software informático y cómo navegar la interfaz de Windows 10. Los estudiantes aprenderán a diferenciar los programas informáticos de aplicación y sistema, determinar su sistema operativo, familiarizarse con el diseño básico de Windows 10, asi cómo realizar funciones simples en este sistema operativo.



Software de Sistemas.



Software de Aplicaciones.



Software de Utilerias.



www.sena.edu.co
SENAComunica

HARDWARE DE LA COMPUTADORA



Dispositivos de entrada de datos



www.sena.edu.co
SENAComunica

GFPI-F-019 V03

Dispositivos de salida de datos.



Dispositivos de procesamiento de datos.



Dispositivos de almacenamientos de datos



Dispositivos mixtos.



COMO FUNCIONAN LAS COMPUTADORAS.






Curso básico
REPARACIÓN Y ENSAMBLADO DE COMPUTADORAS
PC
Computación aplicada
Estructura de una computadora PC
2
El microprocesador procesa los datos y se "comunica" con la tarjeta de video para "indicarle" que el cursor debe desplazarse sobre el ambiente gráfico en la distancia y la dirección seleccionadas por el usuario; de esta forma, el movimiento del cursor finalmente se realiza en la pantalla.
Generalidades
Hardware
Software
Cómo funciona una PC
Glosario
Salida


Curso básico
REPARACIÓN Y ENSAMBLADO DE COMPUTADORAS
PC
Computación aplicada
Estructura de una computadora PC
2
El microprocesador procesa los datos y se "comunica" con la tarjeta de video para "indicarle" que el cursor debe desplazarse sobre el ambiente gráfico en la distancia y la dirección seleccionadas por el usuario; de esta forma, el movimiento del cursor finalmente se realiza en la pantalla.
Generalidades
Hardware
Software
Cómo funciona una PC
Glosario
Salida

INTERNET



En este módulo, los alumnos conocerán Internet, la World Wide Web, los navegadores web y el Wi-Fi. Se discutirán los diferentes tipos de navegadores web, junto con las descripciones de Internet y la Web. Los alumnos también verán cómo visitar un sitio web de su elección. El objetivo principal de este módulo es familiarizar a los alumnos con Internet.

SEGURIDAD EN INTERNET E INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA EN INTERNET



Este módulo analiza los conceptos básicos de la seguridad y la protección en Internet, además de la introducción de la ética en Internet, al analizar el acoso cibernético. El énfasis principal de este módulo es familiarizar a los estudiantes con prácticas seguras mientras están en la web.

COMUNICACIÓN EN LÍNEA

En este módulo, discutiremos principalmente un método de comunicación en línea: el correo electrónico. Los estudiantes aprenderán a crear y acceder a sus cuentas de correo electrónico mientras practican la etiqueta de correo electrónico adecuada y se familiarizarán con el funcionamiento interno de la interfaz gráfica de usuario del correo electrónico.

WORD

El objetivo principal de este módulo es presentar a los estudiantes la gestión de documentos tanto a nivel local como en línea. En este módulo, no solo podrán crear documentos, sino que también podrán descargar, subir y guardar archivos.

EXCEL

Esta unidad tiene como objetivo desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendiz, de acuerdo con las funciones que pueden aplicar de los comandos y herramientas primordiales de Excel, que contribuyan al optimo desenvolvimiento de las actividades académicas y laborales.

¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

na **computadora** es un dispositivo electrónico para crear, procesar, almacenar o recuperar diferentes tipos de datos y de información (consulte la ***Figura 1***). Se utiliza para crear y editar documentos, buscar información, ver videos, escuchar música, enviar correos electrónicos, jugar y mucho más. Todas las computadoras tienen dos cosas en común: **hardware** y **software.**

¿QUÉ ES HARDWARE Y SOFTWARE?



Figura 2 — Hardware (lado izquierdo), sistema operativo (en medio), software de aplicación (lado derecho).
Fuentes: Northstar, own work

El **hardware** se refiere a cualquier parte de la computadora con una estructura física (consulte la ***Figura 2, izquierda***). Por ejemplo, el teclado, el mouse, el monitor, la unidad del sistema o cualquier otro periférico físico que se conecte a la computadora. También incluye las partes internas de la computadora, como el disco duro o la placa base.

El **software** se refiere a cualquier conjunto de instrucciones (o código) que le dice a la computadora qué hacer y cómo hacerlo. Los ejemplos de software de computadora incluyen sistemas operativos, navegadores web, juegos, procesadores de texto y más. El software básico de un ordenador consta de software del sistema (consulte la ***Figura 2, medio***) y software de aplicación (consulte la ***Figura 2, derecha***)

¿CUÁLES SON LOS DIFERENTES TIPOS DE COMPUTADORAS?



Figura 3 — Diferentes tipos de computadoras.
Fuentes: Pixabay, Pixy, Wikimedia Commons, Flick, Needpix, Clipart Library

Hay muchos tipos de **computadoras**. Pero cuando la mayoría de la gente escucha la palabra **computadora**, piensan en una computadora de escritorio o portátil. Sin embargo, las computadoras pueden venir en muchas formas y tamaños, realizar varias operaciones y servir a diferentes funciones. Algunos ejemplos de computadoras incluyen tabletas, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, consolas de juegos, televisores, servidores y mucho más (consulte la ***Figura 3***).

UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y SUS PARTES PRINCIPALES

Una **computadora de escritorio** (consulte la ***Figura 4***) es un dispositivo informático personal diseñado para caber en la parte superior de un escritorio de oficina típico debido a su tamaño y requisitos de energía. Sus partes principales consisten en una unidad de sistema, un monitor, un teclado y un ratón



Figura 4 — Una computadora de escritorio y sus partes principales.
Fuente: Pixabay

LA UNIDAD DE SISTEMA



Figura 5 — La unidad de sistema. Fuente: Pixabay

La **unidad de sistema** (consulte la ***Figura 5***) es una caja que contiene los principales componentes de la computadora, como la placa base, la unidad central de procesamiento (CPU), la fuente de alimentación, la unidad de disco duro y la unidad de disco óptico [4, 5] . Otros nombres para la unidad de sistema incluyen el chasis de la computadora, gabinete, caja, torre o simplemente la caja. La mayoría de la gente se refiere erróneamente a la unidad de sistema como CPU.

EL MONITOR DE LA COMPUTADORA



Figura 6 — El monitor de la computadora. Fuente: Pixabay

El **monitor de la computadora** (consulte la ***Figura 6***) también conocido como pantalla es un dispositivo de salida que muestra información en forma pictórica (imágenes y texto). Consta de circuitos, una pantalla, una fuente de alimentación, botones para ajustar la configuración de la pantalla y una carcasa que contiene todos estos componentes,

EL TECLADO DE LA COMPUTADORA

El **teclado de la computadora** (consulte la ***Figura 7***) es un dispositivo de entrada que se usa para ingresar caracteres (por ejemplo, letras, números y otros símbolos) en un sistema de computadora presionando botones o teclas [5, 8] . Existen diferentes tipos de teclados (por ejemplo, alámbricos, inalámbricos, mecánicos, de membrana, QWERTY, DVORAK, etc.), pero la mayoría son muy similares y le permiten realizar las mismas tareas básicas



Figura 7 — El teclado de la computadora. Fuente: Pixabay

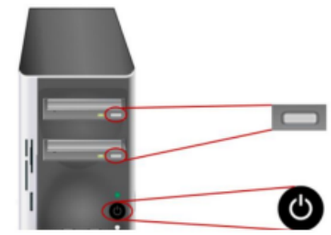
EL RATÓN DE LA COMPUTADORA



Figura 8 — El ratón de la computadora. Fuente: Pixabay

El **ratón de la computadora** (consulte la ***Figura 8***) es un dispositivo de entrada que controla un cursor en la pantalla de la computadora para interactuar con archivos, carpetas, ventanas y otros elementos de software. Hay dos tipos principales de ratón: óptico y mecánico.

LOS DIFERENTES TIPOS DE BOTONES DE LA COMPUTADORA



sico de Alfabetización Digital

Cada computadora tiene su propio conjunto de **botones**, pero algunos botones son universales como el botón de encendido. Mire la parte frontal y posterior de su computadora y cuente la cantidad de botones que ve. Cada computadora es diferente, por lo que los botones variarán de una computadora a otra. Sin embargo, el botón de encendido se puede encontrar en la mayoría de las computadoras de escritorio y portátiles (consulte la ***Figura 14***).

EL BOTÓN DE ENCENDIDO



Figura 15 — El botón de encendido (lado derecho). Fuente: Pixabay

El **botón de encendido** es un **botón** redondo o cuadrado que enciende y apaga un dispositivo electrónico. Normalmente, el dispositivo se enciende cuando se presiona el botón y se apaga cuando se presiona nuevamente. Los botones de encendido se encuentran en todo tipo de computadoras, como computadoras de escritorio, tabletas, netbooks, computadoras portátiles y más.

Dependiendo del tipo de computadora, el botón de encendido puede estar en la parte delantera de la unidad de sistema, en la parte posterior del monitor, o en el interior cuando se abre la tapa de una computadora portátil (consulte la ***Figura 15***)

EL BOTÓN DE EXPULSIÓN DE LA UNIDAD DE DISCO ÓPTICO

El **botón de expulsión de la** unidad de disco óptico se utiliza para abrir o cerrar manualmente la bandeja de la unidad de disco óptico [19] . La mayoría de las computadoras de escritorio tienen una unidad óptica, pero la mayoría de las computadoras portátiles no (consulte la ***Figura 16***).



Figura 16 — El botón de expulsión de la unidad de disco óptico. Fuente: Pixabay

POSTURA ADECUADA PARA SENTARSE FRENTE A UNA COMPUTADORA



Figura 39 — Postura para sentarse frente a una computadora. Fuente: UC Davis

Existe un consenso sobre la mejor postura para sentarse frente a una computadora, y es :

- Siéntese con la espalda recta (sin encorvarse), los hombros hacia atrás y el glúteo tocando el extremo del asiento.
- Mantenga el cuello y la cabeza en ángulo recto con las orejas alineadas con los hombros. Según los estudios, inclinar la cabeza hacia adelante solo 15 grados (lo que se denomina "cuello de texto") duplica la cantidad de presión sobre el cuello, ya que el peso de la cabeza se duplica.
- Evite apoyarse en cualquier lado. Mantenga las caderas uniformes para distribuir el peso del cuerpo.
- Doble las rodillas en un ángulo de 90 grados y mantenga las rodillas niveladas o ligeramente más bajas que las caderas.
- Deje un pequeño espacio de 2-3 pulgadas entre la parte inferior de los muslos y el borde del asiento. Esto ayuda a reducir la acumulación de presión en la parte inferior de los muslos.
- Mantenga ambos pies apoyados en el piso o apóyelos en un reposapiés si no puede alcanzarlo.
- No se siente con las piernas cruzadas, ya que esto restringe el flujo sanguíneo.
- Evite sentarse durante más de 30 minutos seguidos.

¿QUÉ ES UN RATÓN DE COMPUTADORA?



Un ratón de computadora es un dispositivo de entrada que controla un cursor y puede mover y seleccionar texto, íconos, archivos y carpetas en la computadora.

¿Cuáles son los usos de un ratón de computadora?

1. Mover el cursor del ratón
2. Abrir o ejecutar un programa
3. Seleccionar
4. Arrastrar y soltar
5. Desplazarse

DIFERENTES BOTONES EN UN RATÓN DE COMPUTADORA



Botón izquierdo del ratón

- Botón predeterminado del ratón en la mayoría de los sistemas operativos y programas.
- Se utiliza para hacer clic, seleccionar , o abrir un objeto en el equipo.
- (doble clic izquierdo) para abrir un programa
- Al hacer clic con el botón izquierdo y mantener presionado el botón mientras se arrastra el ratón , se resalta el texto y se arrastran los archivos.

Botón derecho del ratón

- Proporciona información adicional o propiedades de un elemento sobre el que se ha hecho clic con el botón derecho.

- Botón central del ratón o rueda de desplazamiento

Rueda de desplazamiento

- Desplazamiento de páginas hacia arriba o hacia abajo
- Puede configurar manualmente las distintas formas de uso.

Botones de pulgar

- Avanzar o retroceder en un navegador de Internet

Tipos de punteros

Los ratones de la computadora tienen un botón principal (botón izquierdo) y un botón secundario (botón derecho). Al colocar el puntero y hacer clic en los botones del ratón, los usuarios pueden seleccionar el objeto y realizar acciones como cambiar el tamaño de las ventanas y mover los objetos con varios tipos de puntero.



- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Taller 1: Hardware y Software

https://sites.google.com/view/alfabetizaciondigital-101/m%C3%B3dulos/m%C3%B3dulo-1-introducci%C3%B3n-a-la-computadora/qu%C3%A9-es-una-computador

Taller 2

1. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de aplicacion
Un reloj inteligente
Un teléfono inteligente

2. Seleccione la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software de aplicacion
Sistemas operativos

3. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

4. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de aplicacion
Un refrigerador inteligente
Un teléfono inteligente

5. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de apliacion
Un refrigerador inteligente
Una grabadora de video

6. la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software de aplicacion
Sistema operativo

7. Seleccione la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software
Hardware

8. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Un reloj inteligente
Un teléfono inteligente

9. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

10. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

Taller 3: Postura Correcta al Sentarse Frente a una Computadora

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es verdadera o falsa? "Trate de apoyarse en cualquier lado. Mantenga las caderas uniformes para distribuir el peso del cuerpo".



Cierta
Falsa

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es cierta o falsa? "No doble las rodillas en un ángulo de 90 grados y mantenga las rodillas niveladas o ligeramente más bajas que las caderas".



Cierta
False

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es cierta o falsa? "Deje un pequeño espacio de 2 a 3 pulgadas entre la parte inferior de los muslos y el borde del asiento. Esto ayuda a reducir la acumulación de presión en la parte inferior de los muslos".



Cierta
Falsa

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)

Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

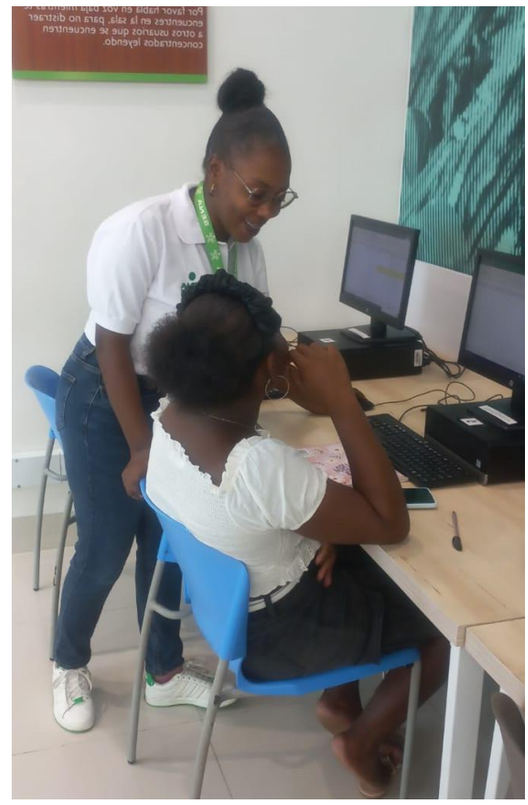
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

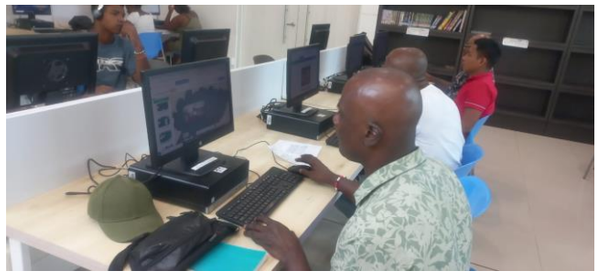
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructor**			

REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO DE LA FORMACIÓN- ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA_BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL ARNOLDO DE LOS SANTOS PALACIOS MOSQUERA_QUIBDÓ_ABRIL_2025.



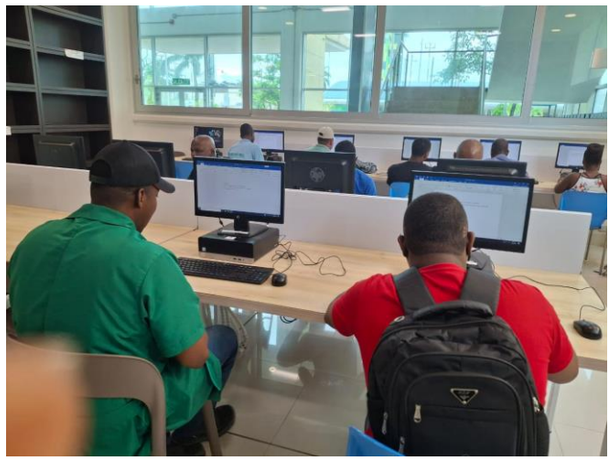






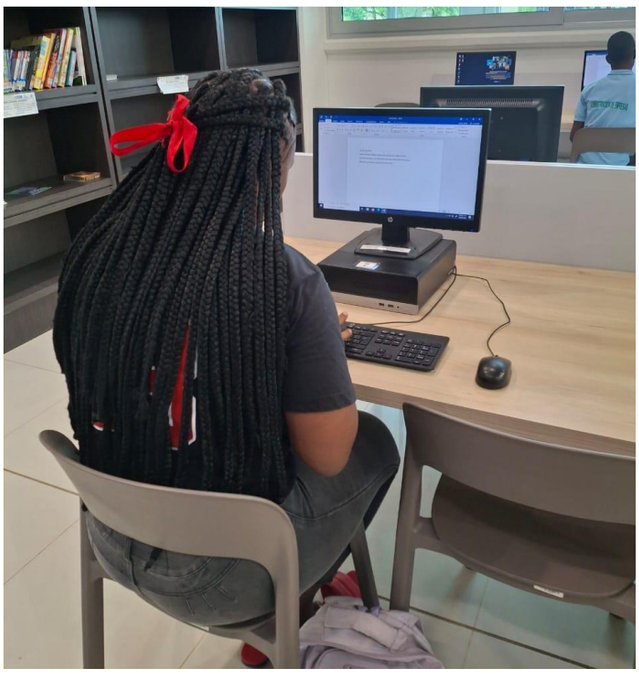




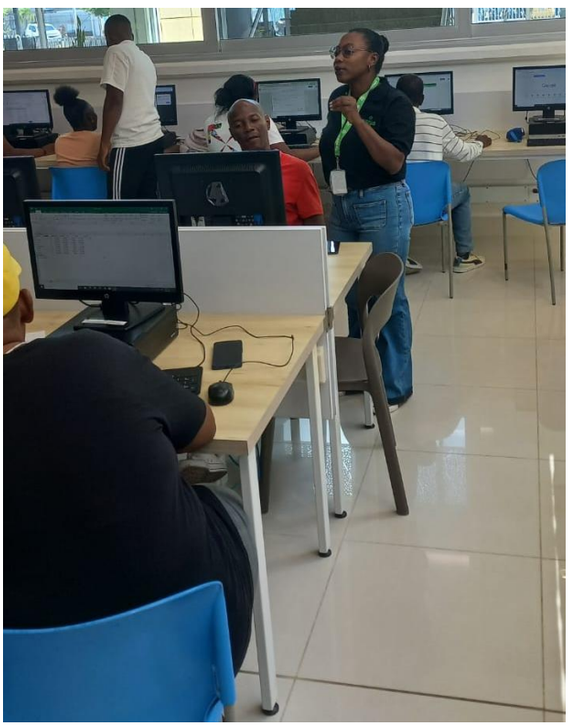





MBAPPE
9



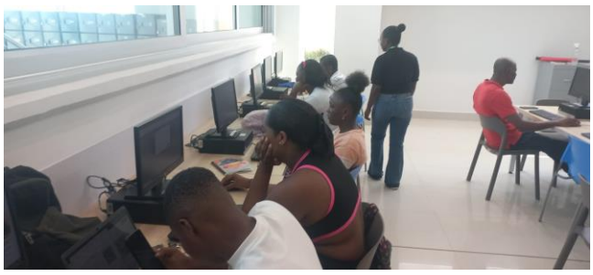












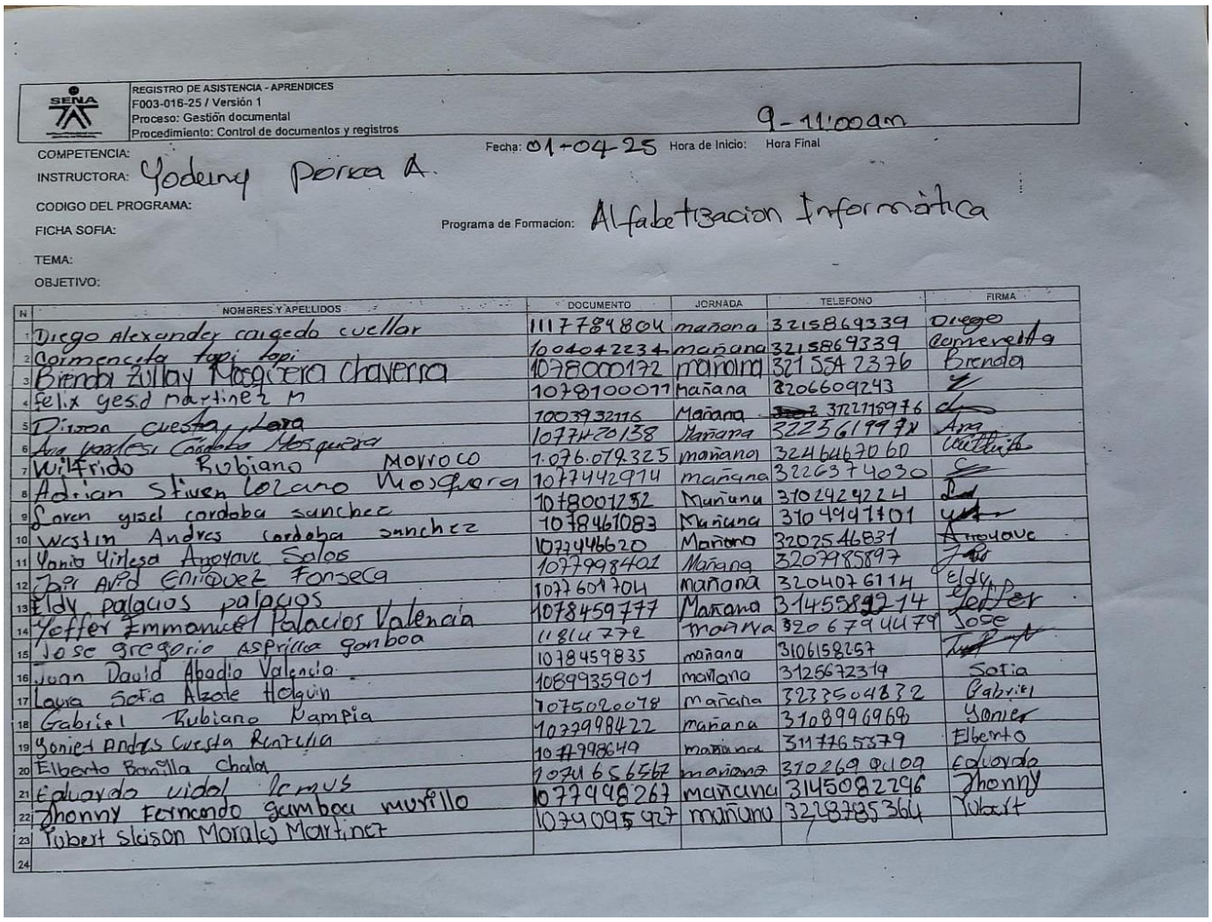








LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN_BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL ARNOLDO DE LOS SANTOS PALACIOS MOSQUERA_QUIBDÓ_ABRIL_2025

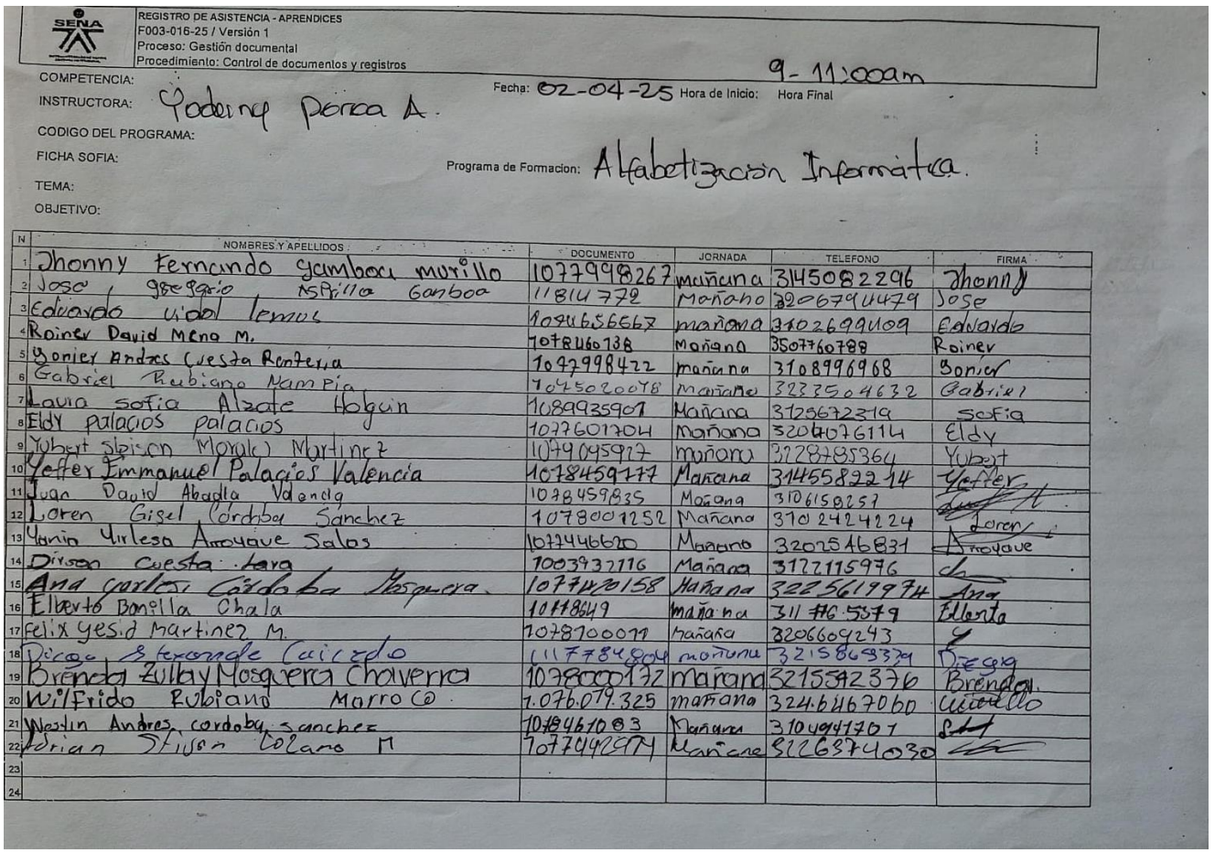


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yodeny Porca A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 01-04-25 Hora de Inicio: 9-11:00am Hora Final
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Diego Alexander caicedo cuellar	1117784804	mañana	3215869339	Diego
2	Geimenca tapi tapi	1004042234	mañana	3215869339	Geimenca
3	Brenda Zulay Mosquera chaverra	1078000172	mañana	3155A2376	Brenda
4	felix yesid martinez M	1078100077	mañana	3206609243	
5	Dirson cuesta tara	1003932716	Mañana	3172115976	
6	Ana gabriela Córdoba Mosquera	1077442158	Mañana	3226179794	
7	Wilfrido Rubiano Morroco	1.076.079.325	mañana	3246467060	
8	Adrian Stiven Colano Mosquera	1077442974	mañana	3226374030	
9	Loren gisel cordoba sanchez	1078001252	Mañana	3102424224	
10	Westin Andres cordoba sanchez	1078461083	Mañana	3104941701	
11	Yania Yirlesa Anoyave Salas	1077446620	Mañana	3202546831	
12	Jair David Enriquez Fonseca	1077998401	Mañana	3207985897	
13	Eldy palacios palacios	1077601704	mañana	3204076114	
14	Yeffer Emmanuel Palacios Valencia	1078459777	Mañana	3145582214	
15	Jose gregorio asprilla ganboa	11814772	mañana	3206794479	
16	Juan David Abadia Valencia	1078459835	mañana	3106158257	
17	Laura Sofia Alzate Holguin	1089935901	mañana	3125672319	
18	Gabriel Rubiano Mampia	1075020078	mañana	3238504832	
19	Yonier Andres Cuesta Renteria	1077998422	mañana	3108996968	
20	Elberto Bonilla Chala	1078798649	mañana	3117655579	
21	Eduardo vidal lemus	1074656567	mañana	3102699109	
22	Jhonny Fernando gamboa murillo	1077998267	mañana	3145082296	
23	Yubert slison Morales Martinez	1074095427	mañana	3128785364	
24					

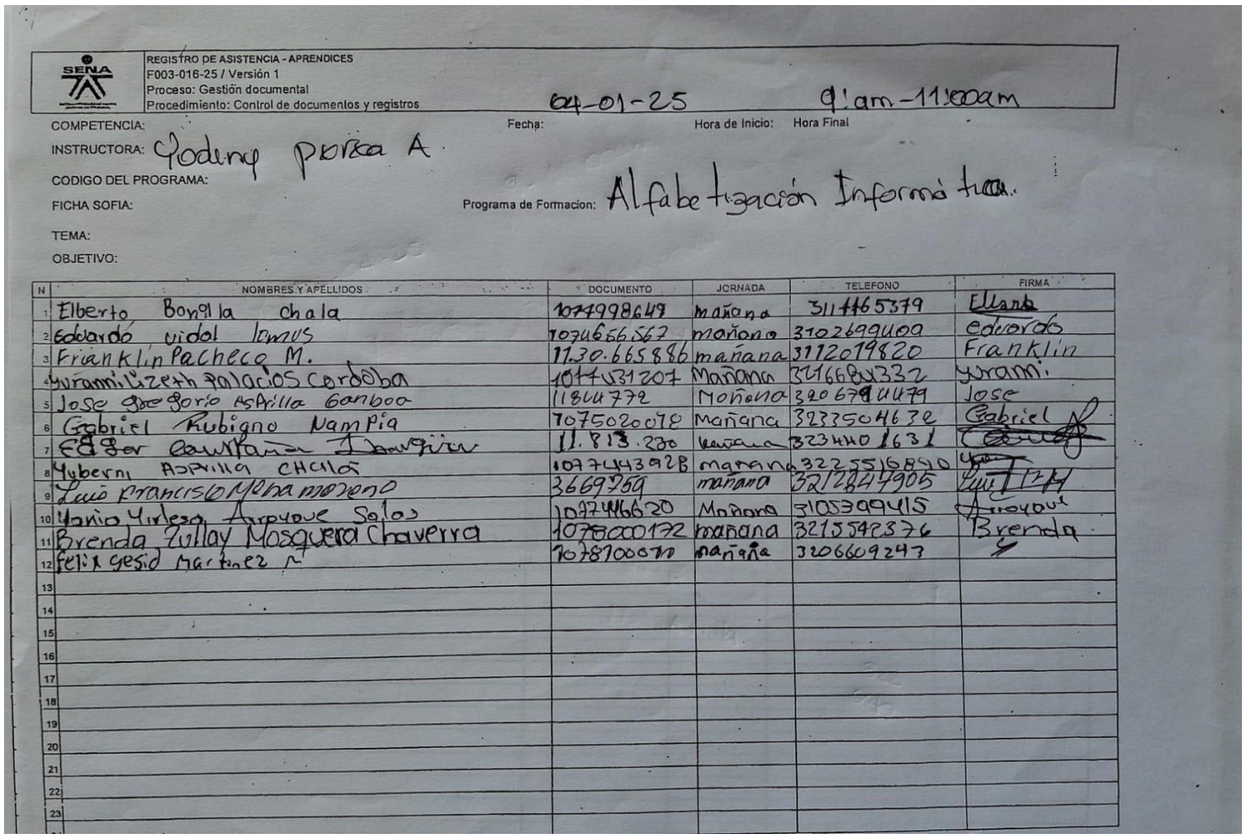


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yodeny Porca A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 02-04-25 Hora de Inicio: 9-11:00am Hora Final
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática.

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Jhonny Fernando gamboa murillo	1077998267	mañana	3145082296	Jhonny
2	Jose gregorio Asprilla Ganboa	11814772	Mañana	3206794479	Jose
3	Eduardo vidal lemus	1074656567	mañana	3102699109	Eduardo
4	Roiner David Mena M.	1078460738	Mañana	3507760788	Roiner
5	Yonier Andres Cuesta Renteria	1077998422	mañana	3108996968	Yonier
6	Gabriel Rubiano Mampia	1075020078	mañana	3238504632	Gabriel
7	Laura sofia Alzate Holguin	1089935901	Mañana	3125672319	Sofia
8	Eldy palacios palacios	1077601704	Mañana	3204076114	Eldy
9	Yubert slison Morales Martinez	1074095427	mañana	3128785364	Yubert
10	Yeffer Emmanuel Palacios Valencia	1078459777	Mañana	3145582214	Yeffer
11	Juan David Abadia Valencia	1078459835	Mañana	3106158257	
12	Loren Gisel Cordoba Sanchez	1078001252	Mañana	3102424224	Loren
13	Yania Yirlesa Anoyave Salas	1077446620	Mañana	3202546831	Anoyave
14	Dirson cuesta tara	1003932716	Mañana	3172115976	
15	Ana gabriela Córdoba Mosquera	1077442158	Mañana	3226179794	Ana
16	Elberto Bonilla Chala	1078798649	mañana	3117655579	Elberto
17	felix yesid Martinez M	1078100077	mañana	3206609243	
18	Diego Alexander Caicedo	1117784804	mañana	3215869339	Diego
19	Brenda Zulay Mosquera Chaverra	1078000172	mañana	3215582376	Brenda
20	Wilfrido Rubiano Morroco	1.076.079.325	mañana	3246467060	
21	Westin Andres cordoba sanchez	1078461083	Mañana	3104941701	
22	Adrian Stiven Colano M	1077442974	Mañana	3226374030	
23					
24					

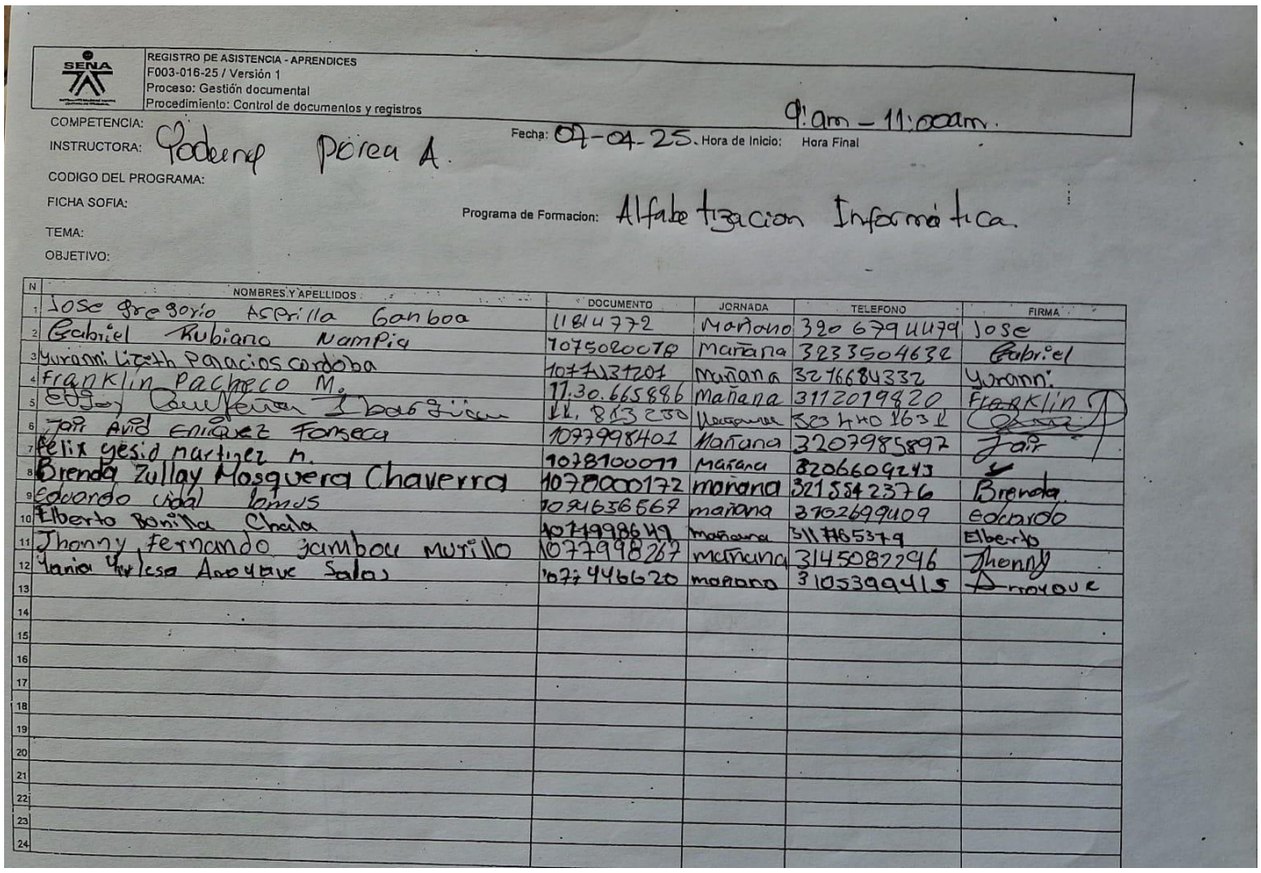


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

04-01-25 9:am-11:00am

COMPETENCIA:
Fecha: Hora de Inicio: Hora Final
INSTRUCTORA: Yoderq perea A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática.
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Elberto Bonilla Chala	1077998649	mañana	3117465379	Elberto
2	Eduardo vidal lamus	1074666567	mañana	3102699409	eduardo
3	Franklin Pacheco M.	77.30.665886	mañana	3112019820	Franklin
4	Yuranni Lizeth Palacios Cordoba	1077431207	Mañana	3216684332	yuranni
5	Jose Gregorio Asprilla Ganboa	11814772	Mañana	3206794479	Jose
6	Gabriel Rubiano Nampia	7075020078	Mañana	3233504632	Gabriel
7	Edgar Caulferan Ibargüen	11.813.230	Mañana	3234140631	
8	Yuberni Asprilla Chala	1077443928	mañana	3222516840	
9	Luis Francisco Mena moreno	3669759	mañana	3218249905	
10	Yania Yirlesa Arroyave Solos	1077446620	Mañana	3105399415	
11	Brenda Zullay Mosquera Chaverra	1078000172	mañana	3215842376	Brenda
12	felix yesid martinez M	1078100077	mañana	3206609243	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

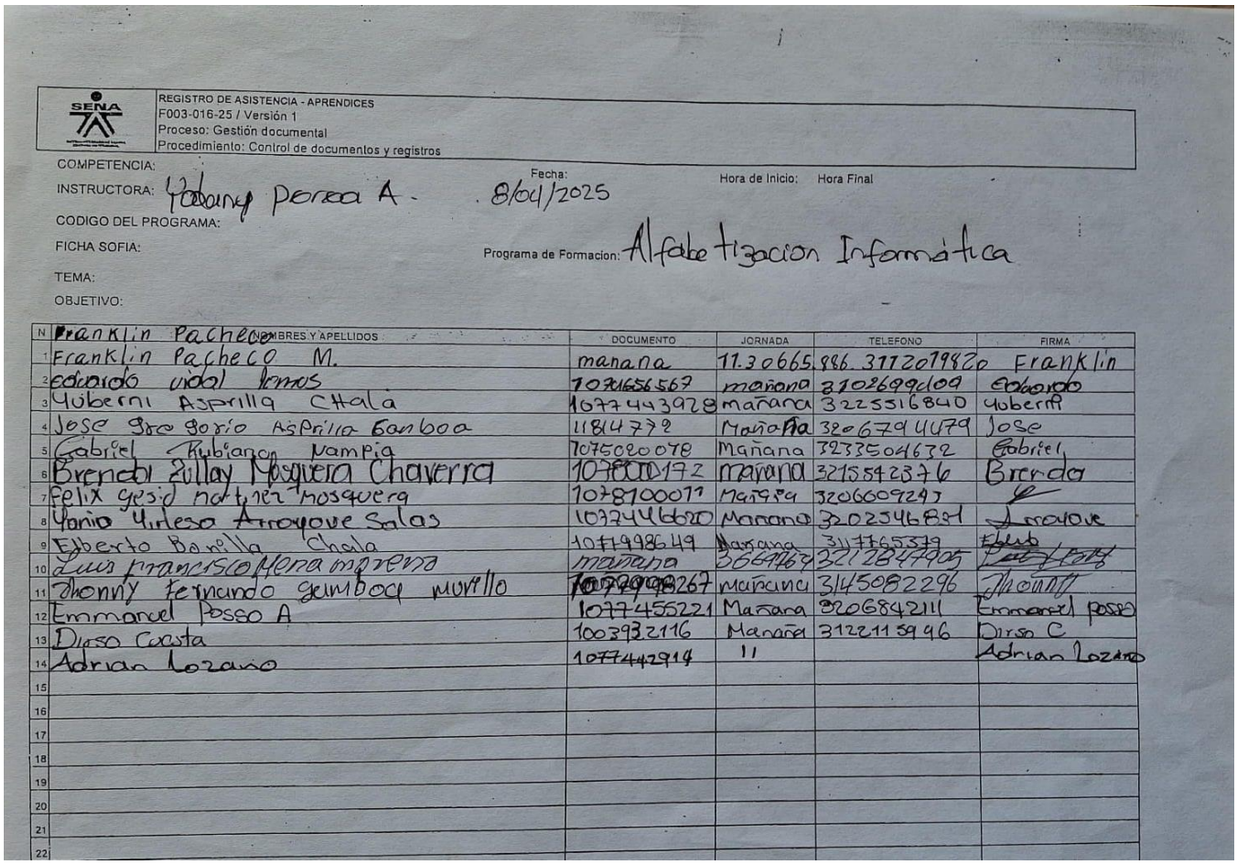


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

9:am – 11:00am.

COMPETENCIA:
Fecha: 07-04-25. Hora de Inicio: Hora Final
INSTRUCTORA: Yoderq perea A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática.
TEMA:
OBJETIVO:

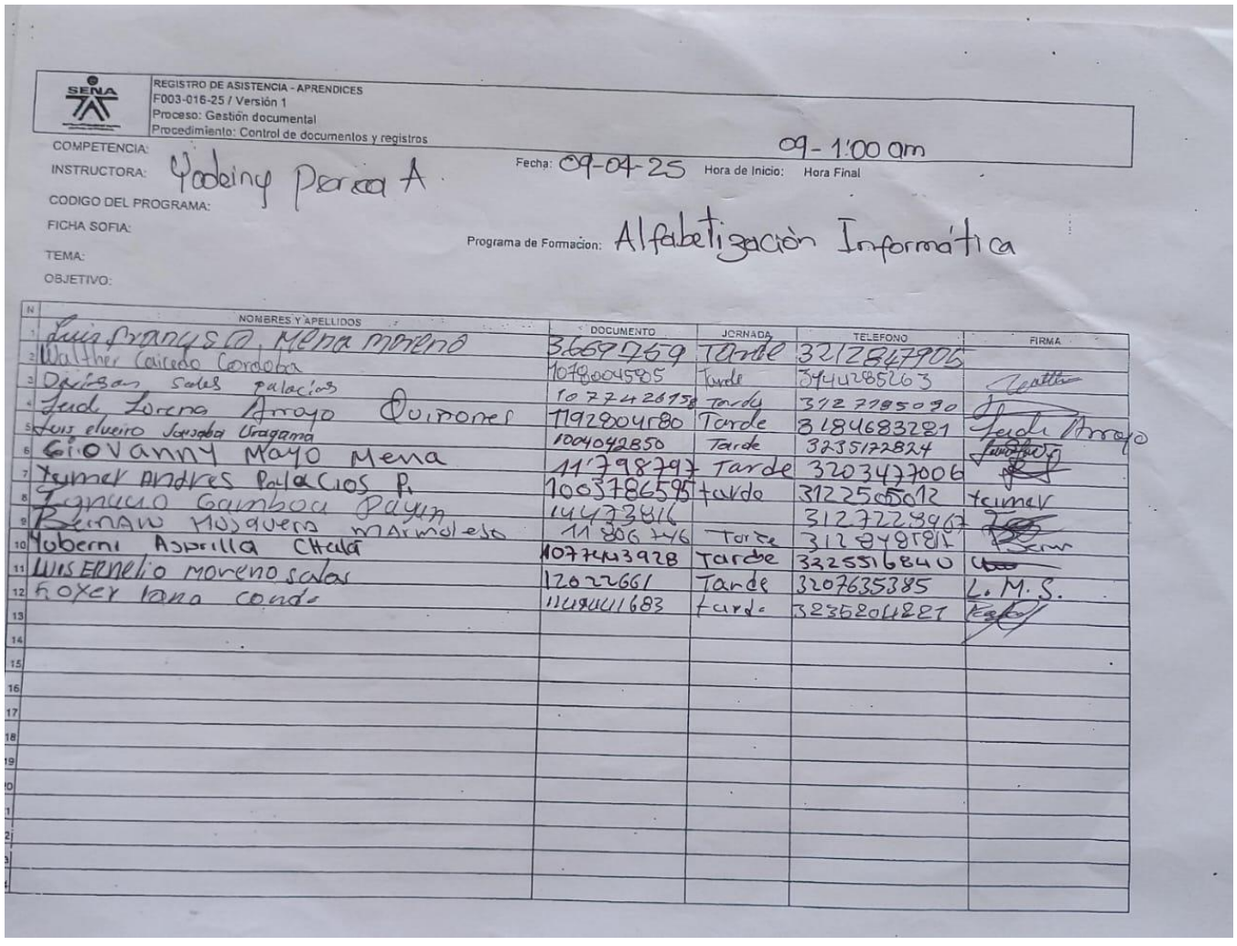
N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Jose Gregorio Asprilla Ganboa	11814772	Mañana	3206794479	Jose
2	Gabriel Rubiano Nampia	7075020078	Mañana	3233504632	Gabriel
3	Yuranni Lizeth Palacios cordoba	1077431207	Mañana	3216684332	Yuranni
4	Franklin Pacheco M.	77.30.665886	Mañana	3112019820	Franklin
5	Edgar Caulferan Ibargüen	11.813.230	Mañana	3234140631	
6	Jair Avid Enriquez Fonseca	1077998401	Mañana	3207985892	Jair
7	felix yesid martinez M.	1078100077	Mañana	3206609243	
8	Brenda Zullay Mosquera Chaverra	1078000172	mañana	3215842376	Brenda
9	Eduardo vidal lamus	1074636567	mañana	3102699409	eduardo
10	Elberto Bonilla Chala	1077998649	mañana	3117465379	Elberto
11	Jhonny fernando zamboa murillo	1077998267	mañana	3145082246	Jhonny
12	Yania Yirlesa Arroyave Solos	1077446620	mañana	3105399415	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeing Perea A. Fecha: 8/04/2025 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	~~Franklin Pacheco~~				
2	Franklin Pacheco M.	mañana	11.30665	886 3172019820	Franklin
3	eduardo vidal tomas	1078656567	mañana	3102699109	eduardo
4	Yoberni Asprilla Chala	1077443928	mañana	3225516840	yoberni
5	Jose Gregorio Asprilla Bonboa	11844772	Mañana	3206794479	Jose
6	Gabriel Rubiano Vanpia	1075020078	Mañana	3233504632	Gabriel
7	Brenda Zullay Mosquera Chaverra	1078000172	mañana	3215542376	Brenda
8	Felix yesid martinez mosquera	1078100077	Mañana	3206609247	
9	Yonis Yuleisa Arroyave Salas	1037446820	Mañana	3202546851	
10	Elberto Bonilla Chala	1071998649	Mañana	3117765379	
11	Luis francisco Mena moreno	mañana	3669769	3212847905	
12	Jhonny Fernando gamboa murillo	1077498267	mañana	3145082296	
13	Emmanuel Posso A	1077455221	Mañana	3206842111	Emmanuel posso
14	Diosa Costa	1003932116	Mañana	3122115946	Diosa C
15	Adrian Lozano	1077442914	11		Adrian Lozano
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeing Perea A. Fecha: 09-04-25 Hora de Inicio: 09- 1:00 am Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luis francisco Mena moreno	3669769	Tarde	3212847905	
2	Walther Caicedo Cordoba	1078004585	Tarde	3442885263	
3	Dariban Salas palacios	1077426958	Tarde	3127785090	
4	Judi Lorena Arroyo Quiñones	1192804580	Tarde	3184683281	Judi Arroyo
5	Luis elveiro Jaramillo Uragama	1004042850	Tarde	3235172824	
6	GIOVANNY MAYO MENA	11798797	Tarde	3203477006	
7	Yumer Andres Palacios P.	1003786585	tarde	3122506012	Yeimer
8	Ignacio Gamboa Payan	14473816		3127228967	
9	Reinan Mosquera Marmolejo	11806146	Tarde	3128481811	
10	Yoberni Asprilla Chala	1077443928	Tarde	3225516840	
11	LUIS ERNELIO MORENO SALAS	12022661	Tarde	3207635385	L. M. S.
12	Roxer Lama conde	1148441683	tarde	3235204227	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

9:00 am - 11:00 am

COMPETENCIA:
Fecha: 10/04/2025 Hora de Inicio: Hora Final
INSTRUCTORA:
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: Programa de Formacion:
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Edgar Camilo Idarraga	11.853230	Mañana	3234470163	
2	Eduardo José Tomas	1072636567	mañana	3102899109	
3	Luis Francisco Mena moreno	3669759	mañana	3212847905	
4	Jhonny Fernando gamboa Murillo	1077998267	Mañana	3145082296	
5	Elberto Banella Chala	1077998649	mañana	3117765579	
6	José Abel Enriquez Fonseca	1072998402	Mañana	3207985897	
7	Brenda Zullay Mosquera Chaverra	1078000172	mañana	3215842376	Brenda
8	Yuberni Asprilla Chala	1077443928	Mañana	3225516840	Yuberni
9	Jose Gregorio Asprilla Garboa	11814778	Mañana	3206794479	Jose
10	Gabriel Rentiano Nampio	1075020078	mañana	3233504632	Gabriel
11	Yania Ulriesa Arroyave Salas	1077446620	mañana	3202546837	Arroyave
12	Loren Gisel Cordoba Sanchez	1078001252	mañana	3102424224	Loren
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

09 - 1:00 am

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeiny Perea A.
Fecha: 11/04/25 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Rafael Luis conde	1118411683	Tarde	3235801227	
2	Yuberni Asprilla CHala	1077443928	Tarde	3225516840	
3	Luis Ernelio moreno salas	12022661	Tarde	7207635785	
4	MERLINTON DAVID LOPEZ MEDINA	1078008375	Tarde	3175876014	
5	Ignacio Payan	1047 3816	Tarde	3127228967	
6	Yeimar Andres Palacios B	1003786595	tarde	3122505612	
7	Luis eliuth Jaramillo Uragarmo	1004041850	Tarde	3235171824	
8	Walther Caicedo cordoba	1078004585	Tarde	3144285263	
9	Jhon Beiler Moreno Ibargüen	1076	tarde	3206132727	
10	Dayanara Salas Palacios	1032428158	tarde	3127850490	
11	Luis Francisco Mena Moreno	3669759	Tarde	3212847905	
12	Brenda mosquera Marmolejo	11806146	Tarde	3128481817	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					