PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, mayo 2025

Señor (a)
Oscar Alejandro Sierra Rincón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7494055 de 2025**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7494055 de 2025**

Leonel Palacios Cabrejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070782007 de Sasaima, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($24.377.407,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.299.755,00), b) Cuatro (4) pagos por los meses de marzo a junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de julio de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($3.679.608,00).

Plazo: Será hasta el 24 de Julio de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de	Se está impartiendo formación al técnico de Programación de Software, Ficha 2997561. Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus. Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de	Fotos de la formación y registro de asistencia del técnico y guías de aprendizaje.

	aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	aprendizajes previos en Sofía Plus. Comunicación oportuna de situaciones relacionadas con el registro de la información en Sofía Plus	
2	2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican las estrategias de aprendizaje, tales como foros, trabajo en equipo y desarrollo de las guías. Implementación de estrategias de enseñanza – aprendizaje. Implementación de estrategias de seguimiento	Fotos de la formación.
3	3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de	Hasta el momento no se ha realizado la reunión para participar en ello	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes

	programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
4	4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	Hasta el momento no me han llamado para dar aportes sobre este punto	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes
5	5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se participo en la reunión General y Coordinación Académica	Registro fotográfico

6	6. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se impartió formación profesional integral Correspondientes a la competencia: Resolver Procesos Lógicos a Través de la Implementación de Algoritmos y del lenguaje de programación seleccionado, del Técnico en Programación de Software, Ficha 2997561, Puerto Salgar.	Fotos, guías e instrumentos de evaluación.
7	7. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	En el momento se está impartiendo formación al técnico de Programación de Software, Ficha 2997561, y una vez se culmine se realizará la respectiva evaluación en Sofia Plus. Formación Complementaria: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. CODIGO PROGRAMA DE FORMACION: 13410564 Ficha: 3212730	Fotos de la formación y registro de asistencia del técnico y guías de aprendizaje.

		Formación Transversal: CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES Ficha: 3174877	
8	8. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Se está apoyando al realizar las actividades asignadas y cumplir con el objeto contractual.	Informe mensual
9	9. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se está apoyando al realizar las actividades asignadas y cumplir con el objeto contractual.	Informe mensual
10	10. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los	Hasta el momento no se han presentado situación que requieran el reporte requerido	Pendiente de realizar procesos de deserción si diere lugar

	reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.		
11	11. 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.	Hasta el momento no me han llamado para dar aportes sobre este punto	Atento al llamado
12	12. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Hasta el momento no se han presentado situación que requieran el reporte requerido	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes
13	13. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y	Hasta el momento no se han presentado situación	No se realizaron actividades

	optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	que requieran el aporte requerido	pertinentes durante este mes
14	14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Hasta el momento no se han presentado situación que requieran el aporte requerido	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes

Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje
2	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.	Hasta el momento no me han llamado para dar aportes sobre este punto	Atento al llamado
3	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes

	conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	desarrollo del objeto contractual	
4	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Ejecución de la programación en formación titulada en el técnico de programación de software 120 horas. En la ficha 2997561. Ejecución de la programación en formación complementaria. • Formación Complementaria: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. CODIGO PROGRAMA DE FORMACION: 13410564 Ficha: 3212730 • Formación Transversal: CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES Ficha: 3174877	Reporte de horas Sofia Plus
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje,	técnico de Programación de Software, Ficha 2997561	Leonel Palacios Cabrejo Archivo Drive de Gmail https://acortar.link/ohVdRD

	instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.		
6	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes
7	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no me han dejado de cuentadante de bienes entregados (ambientes deformación, materiales, equipos o herramientas)	Pendiente del requerimiento del centro de formación
8	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el	Actualización de procesos y formatos.	Guías de aprendizaje

	proceso de formación correspondiente		
9	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación
10	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.
11	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del	Entrega de documentos elaborados (desarrollo curricular) en el marco de la formación profesional integral con visto bueno del Equipo	Guías de aprendizaje (editables).

	Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Ejecutor de Centro de la red (indicar la red de conocimiento). Al final del contrato se entregarán estos insumos en los formatos requeridos.	
12	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Uso adecuado del logosímbolo SENA en prendas y material publicitario para el ejercicio de la formación profesional o representación de la entidad en actividades	Registro fotográfico
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No se ejecutaron inducciones en el presente mes.	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes
14	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento.	Registro fotográfico

		Control de inasistencias de aprendices.	
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.	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje
16	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realizaron los siguientes • Formación Complementaria: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. CODIGO PROGRAMA DE FORMACION: 13410564 Ficha: 3212730 • Formación Transversal: CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES Ficha: 3174877	Registro Fotográfico
17	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación	Actualización de procesos y formatos.	Guía de aprendizaje

	correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).		
18	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Durante del periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación
20	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

	Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
21	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3- 2023-000255.	Archivo digital	Pendiente del requerimiento del centro de formación.
2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su	técnico de Programación de Software, Ficha 2997561	Leonel Palacios Cabrejo

	avance y novedades, ante la rotación de instructor.		Archivo Drive de Gmail
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual	Entrega de cuenta del mes de mayo, emisión de la planilla de SI contratista	Registro fotográfico
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Certificación de norma vigente	Registro fotográfico
5	5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y	Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación	Registro fotográfico

	actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.		
6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes	No se realizaron actividades pertinentes durante este mes

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 9484730122 de la planilla, aportes en línea del mes de abril 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

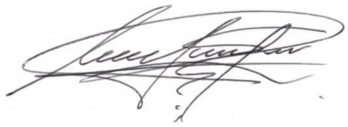
Firma 

Leonel Palacios Cabrejo

Contratista

C.C. No. 1070782007

Recibí a satisfacción:



Firma

Oscar Alejandro Sierra Rincón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7494055 de 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONEL PALACIOS CABREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174877 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

• 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:	Armar refuerzos estructurales de acuerdo con planos y reglamento técnico de construcción
• 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:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• 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:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES HIDROSANITARIAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar muros en mampostería estructural de acuerdo con planos y normativa técnica de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar concretos y morteros según normativa y especificaciones técnicas de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997561 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• 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 LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895438 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3212730 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,90

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: LEONEL PALACIOS CABREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Evidencias Mes de Mayo 2025

Formación Técnico Programación de Software Ficha 2997561:

- **Codificación de Lenguajes de Programación**





- **Implementación y ejercicios de Bases de Datos y Algoritmos.**



- **Desarrollo y guía para la realización de layout y código en Visual Studio Code**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Auto control
Proceso Gestión de la Formacion Profesional Integral
PLANTILLA CONTROL DE ASISTENCIA APRENDICES

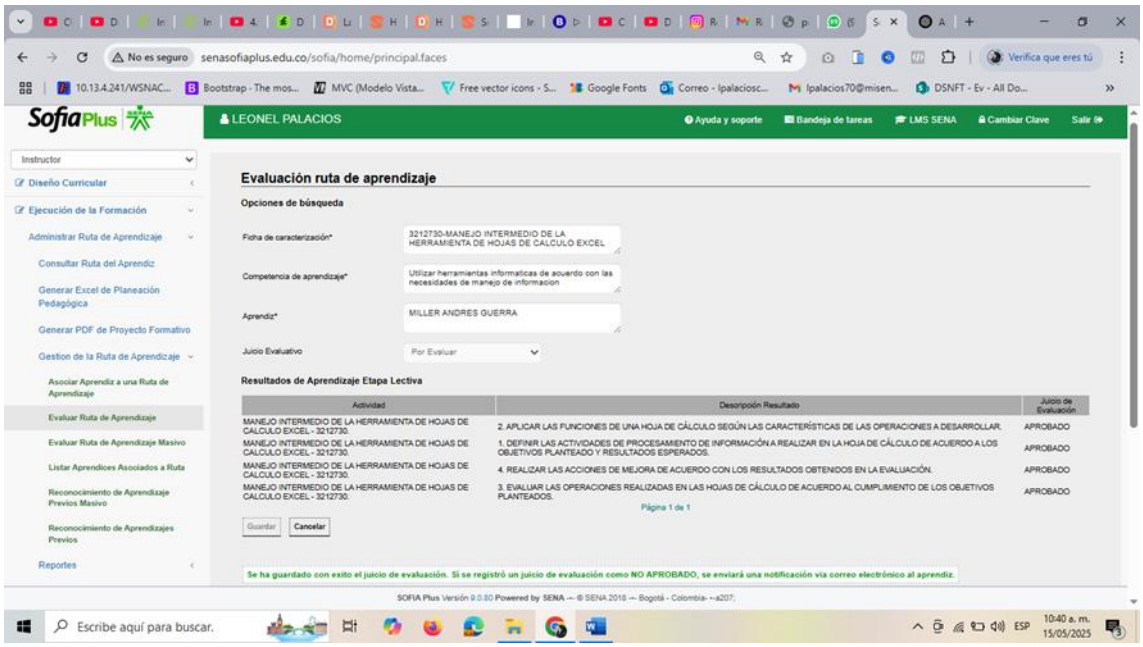
Programa de formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE			N° de ficha de caracterizacion:	2997567		
Competencia:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	Actividad del proyecto Formativo: PROGRAMACION		Ambiente de Aprendizaje	Puerto Salgar	Mes:	Mayo
Instructor:	Leonel Palacios Cabrejo			Horario: ~~18:00 Hrs - 00:00 Hrs~~	07:00 AM – 13:00 Hrs		

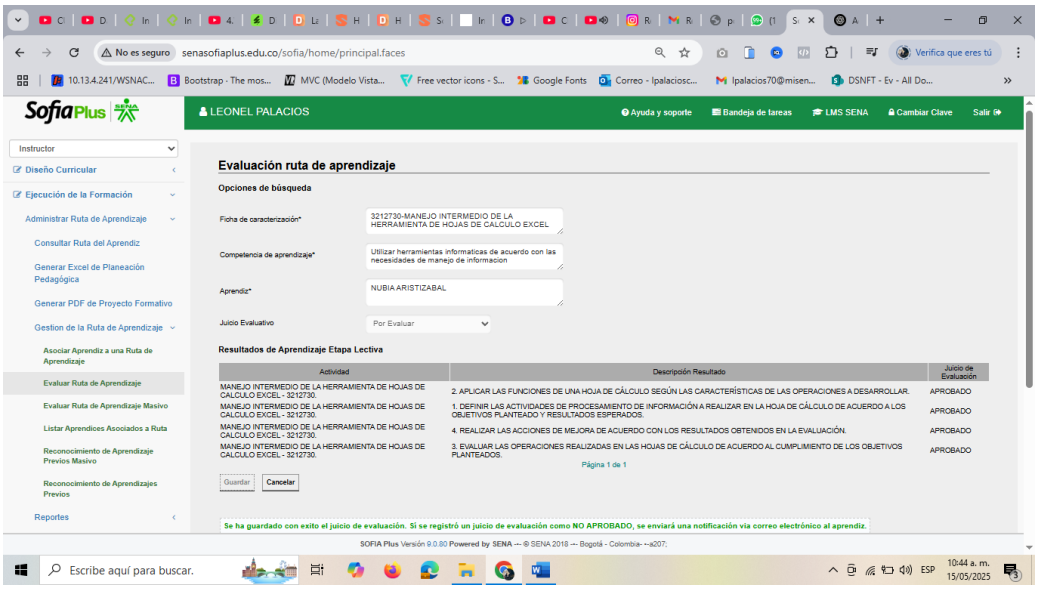
No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CC.	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	Jesus Alfredo Pinto garcia	5602587	X	X	X	X	X	
2	[illegible]	[illegible]	X	X	X	X	X	
3	[illegible]	[illegible]	X	X	X	X	X	
4	Miller Andres Guerra C	3133238	X	X	X	X	X	
5	Michael Alexis Gonzales	1054579088	X	X	X	X	X	
6	Andres [illegible]	1054634914	X	X	X	X	X	
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	Juan Esteban Nieto Muñoz	1073322825	X	X	X	X	X	
9	Diana (Calderas)	1073532143	X	X	X	X	X	
10	Sidney Vanessa Cruz Valenzuela	1085[illegible]263	X	X	X	X	X	
11	Diego Gomez	1033[illegible]715	X	X	X	X	X	
12	Sergio Alvarez Ochoa	1054544934	X	X	X	X	X	
13	Brayan Stiven Diaz Trujillo	1003806475	X	X	X	X	X	
13	Cristina Alcause Reyes	1032433295	X	X	X	X	X	
15	Julian andres [illegible]	1054861880	X	X	X	X	X	
16	Sergio Cisneros	1054[illegible]06	X	X	X	X	X	
17	Jorge Sanchez	1054[illegible]761	X	X	X	X	X	
18	[illegible]	[illegible]	X	X	X	X	X	
19	Brian Yubal Bustos	1033[illegible]570	X	X	X	X	X	
20	Jose Omar Barrios Torres	1093391048	X	X	X	X	X	

Firma Instructor: Leonel Palacios

Complementario:

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, Ficha: 3212730



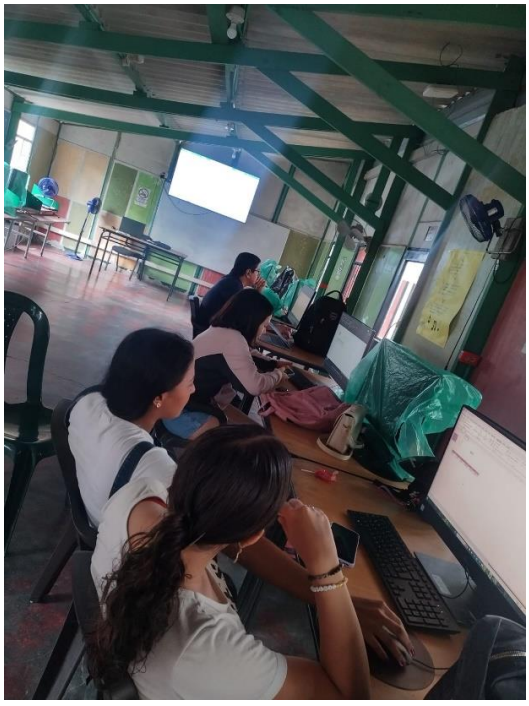


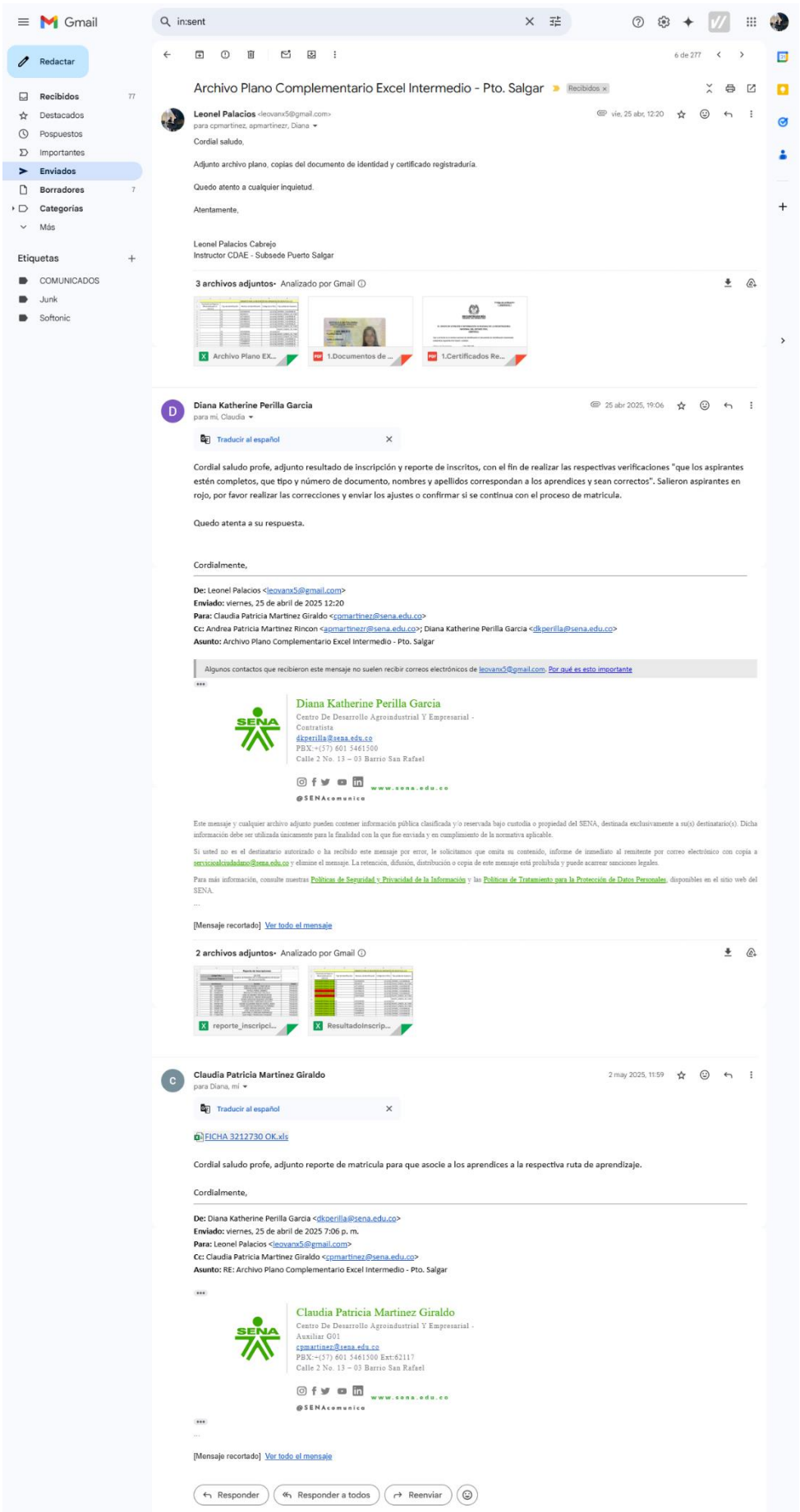
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestion y Auto control
Proceso Gestión de la Formacion Profesional Integral
PLANTILLA CONTROL DE ASISTENCIA APRENDICES

Programa de formación:	Excel Intermedio				N° de ficha de caracterizacion:	3212730		
Competencia:	Macros – DB	Actividad del proyecto Formativo: Herramientas ofimáticas			Ambiente de Aprendizaje	Puerto Salgar	Mes:	Mayo
Instructor:	Jeisnel Palacios				Horario: 13:00 Hrs – 00:00 Hrs			

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CC.	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Sabado
1	Juan Pablo Carrasco Vanegas	1110547740						
2	[illegible]	[illegible]						
3	[illegible]	[illegible]						
4	[illegible]	[illegible]						
5	KALEN MARTINEZ	[illegible]						
6	[illegible]	[illegible]						
7	[illegible]	[illegible]						
8	[illegible]	[illegible]						
9	Nubia Aristizabal	24691913						
10	[illegible]	[illegible]						
11	Julian andres [illegible]	[illegible]						
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Firma Instructor: Jeisnel Palacios




Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 77
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 7
Categorías
Más
Etiquetas
COMUNICADOS
Junk
Softonic
6 de 277
Archivo Plano Complementario Excel Intermedio - Pto. Salgar
Recibidos
Leonel Palacios <leovanx5@gmail.com>
para cpmartinez, apmartinezr, Diana
vie, 25 abr, 12:20
Cordial saludo,
Adjunto archivo plano, copias del documento de identidad y certificado registraduría.
Quedo atento a cualquier inquietud.
Atentamente,
Leonel Palacios Cabrejo
Instructor CDAE - Subsede Puerto Salgar
3 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
Archivo Plano EX...
1.Documentos de ...
1.Certificados Re...
Diana Katherine Perilla Garcia
para mí, Claudia
25 abr 2025, 19:06
Traducir al español
Cordial saludo profe, adjunto resultado de inscripción y reporte de inscritos, con el fin de realizar las respectivas verificaciones "que los aspirantes estén completos, que tipo y número de documento, nombres y apellidos correspondan a los aprendices y sean correctos". Salieron aspirantes en rojo, por favor realizar las correcciones y enviar los ajustes o confirmar si se continua con el proceso de matricula.
Quedo atenta a su respuesta.
Cordialmente,
De: Leonel Palacios <leovanx5@gmail.com>
Enviado: viernes, 25 de abril de 2025 12:20
Para: Claudia Patricia Martinez Giraldo <cpmartinez@sena.edu.co>
Cc: Andrea Patricia Martinez Rincon <apmartinezr@sena.edu.co>; Diana Katherine Perilla Garcia <dkperilla@sena.edu.co>
Asunto: Archivo Plano Complementario Excel Intermedio - Pto. Salgar
Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de leovanx5@gmail.com. Por qué es esto importante
Diana Katherine Perilla Garcia
Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial - Contratista
dkperilla@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.
Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.
Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
2 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
reporte_inscripci...
ResultadoInscrip...
Claudia Patricia Martinez Giraldo
para Diana, mí
2 may 2025, 11:59
Traducir al español
FICHA 3212730 OK.xls
Cordial saludo profe, adjunto reporte de matricula para que asocie a los aprendices a la respectiva ruta de aprendizaje.
Cordialmente,
De: Diana Katherine Perilla Garcia <dkperilla@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 25 de abril de 2025 7:06 p. m.
Para: Leonel Palacios <leovanx5@gmail.com>
Cc: Claudia Patricia Martinez Giraldo <cpmartinez@sena.edu.co>
Asunto: RE: Archivo Plano Complementario Excel Intermedio - Pto. Salgar
Claudia Patricia Martinez Giraldo
Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial - Auxiliar G01
cpmartinez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:62117
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
Responder
Responder a todos
Reenviar

GUIA FORMACION

🧠 Ejercicios por Tema

1. Tecnología: concepto, tipos, características

- **Ejercicio reflexivo**: Describe con tus palabras qué es la tecnología y da 3 ejemplos diferentes (una tecnología antigua, una actual y una emergente).

2. Herramientas TIC

- **Ejercicio práctico**: Realiza una presentación (con Canva, PowerPoint o similar) donde expliques 5 herramientas TIC que se usan en la educación, sus características y usos.

3. TIC: concepto, componentes, características, tendencias

- **Mapa mental**: Crea un mapa mental con los componentes de las TIC y una breve explicación de cada uno.
- **Debate dirigido**: ¿Las TIC facilitan o complican la vida cotidiana? Sustenta tu punto de vista con ejemplos.

4. Servicio de Internet

- **Trabajo en equipo**: los servicios de computación en la nube, sus ventajas y desventajas.

5. Herramientas TIC

- **Rally TIC**: Los estudiantes deben investigar en internet qué herramientas TIC se usan en diferentes sectores (educación, salud, industria, entretenimiento), y presentar un resumen.
- **TIC en mi entorno**: Entrevista a un familiar, compañero o vecino y pregunta qué herramientas tecnológicas utiliza en su trabajo.
  Presenta los resultados en clase.

6. Componentes, tendencias y usos

- **Tendencia TIC 2025**: Investiga una tendencia tecnológica emergente (como inteligencia artificial, 5G, realidad aumentada, blockchain) y haz una exposición corta.

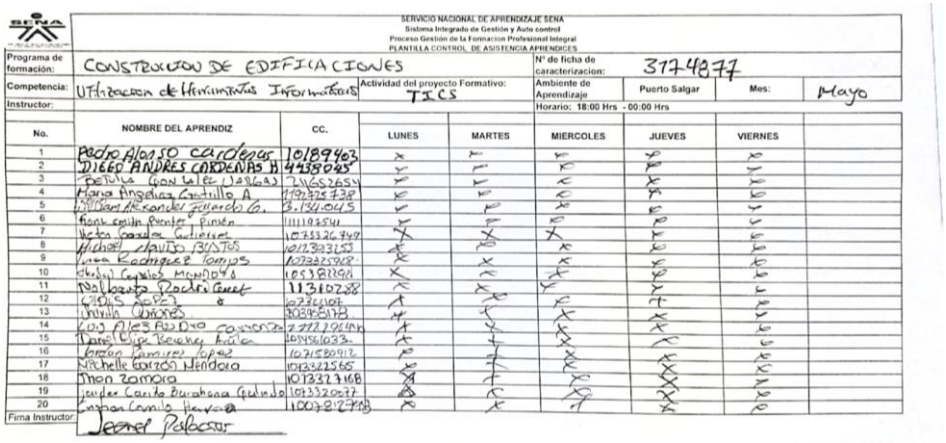
7. Internet: historia, arquitectura, utilidades

- **Explorador del futuro**: Escribe una predicción de cómo será el Internet dentro de 10 años, según las tendencias actuales.

Transversal:

CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES Ficha: 3174877

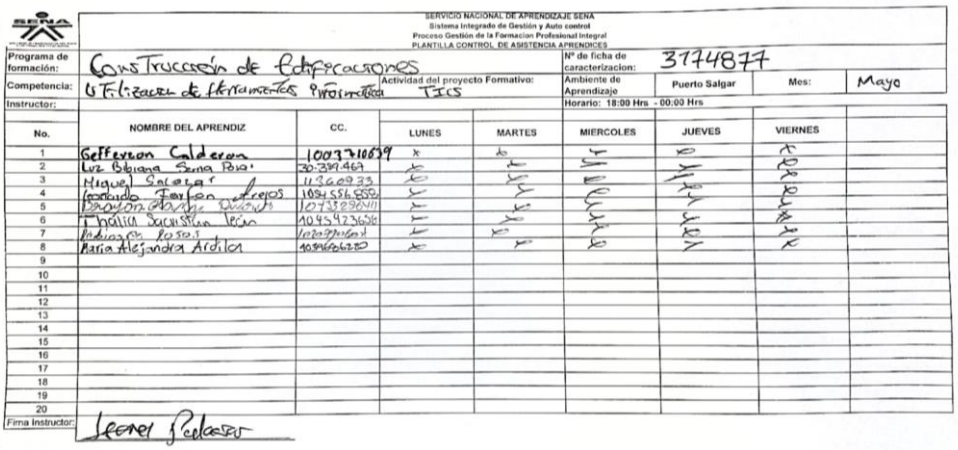




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Auto control
Proceso Gestión de la Formacion Profesional Integral
PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA APRENDICES

Programa de formación:	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES			N° de ficha de caracterizacion:	3174877		
Competencia:	Utilizacion de Herramientas Informaticas	Actividad del proyecto Formativo:	TICS	Ambiente de Aprendizaje	Puerto Salgar	Mes:	Mayo
Instructor:				Horario: 18:00 Hrs - 00:00 Hrs			

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CC.	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Pedro Alonso Carrenos	10189403	x	x	x	x	x
2	DIEGO ANDRES CARDENAS B	4438045	x	x	x	x	x
3	Petula Gonzalez	7116526	x	x	x	x	x
4	Maria Angelica Castillo A	1073875738	x	x	x	x	x
5	William Alexander Eduardo G.	3.134.045	x	x	x	x	x
6	Juan Esteban Rondon Pinzon	1111035341	x	x	x	x	x
7	Victor Camilo Gutierrez	1073326749	x	x	x	x	x
8	Michael Agudelo Santos	1012393155	x	x	x	x	x
9	Juan Enrique Gamboa	1073225968	x	x	x	x	x
10	Cristian Capacho Menendez	1053821961	x	x	x	x	x
11	Norberto Rodriguez	11310288	x	x	x	x	x
12	Carlos Nieto	1077411081	x	x	x	x	x
13	Camila Gamboa	1039851179	x	x	x	x	x
14	Luis Alejandro Contreras	1077129140	x	x	x	x	x
15	Daniel Felipe Becerra Avila	1094561033	x	x	x	x	x
16	Jordan Ramirez Lopez	1021580912	x	x	x	x	x
17	Michelle Lorena Mendoza	1013225565	x	x	x	x	x
18	Jhon Zamora	1073327168	x	x	x	x	x
19	Jaider Camilo Buitrago Galindo	1073320677	x	x	x	x	x
20	Johan Camilo Herrera	1007812748	x	x	x	x	x
Firma Instructor:	Jeiner Palacios						



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Auto control
Proceso Gestión de la Formacion Profesional Integral
PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA APRENDICES

Programa de formación:	Construcción de Edificaciones			N° de ficha de caracterizacion:	3174877		
Competencia:	Utilizacion de Herramientas Informaticas	Actividad del proyecto Formativo:	TICS	Ambiente de Aprendizaje	Puerto Salgar	Mes:	Mayo
Instructor:				Horario: 18:00 Hrs - 00:00 Hrs			

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CC.	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Geffersson Calderon	1007710639	x	x	x	x	x
2	Luz Bibiana Sena Rios	30.397.467	x	x	x	x	x
3	Miguel Salazar	1136.0933	x	x	x	x	x
4	Gerardo Tarazona Acosta	1094556850	x	x	x	x	x
5	Brandon Andres Duarte	1073892811	x	x	x	x	x
6	Thalia Sucristina León	1045423696	x	x	x	x	x
7	Nadia [illegible] Rosso	1020796041	x	x	x	x	x
8	Maria Alejandra Ardila	1094662220	x	x	x	x	x
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Firma Instructor:	Jeiner Palacios						

GUIA FORMACION

🧠 Ejercicios por Tema

1. Tecnología: concepto, tipos, características

- **Ejercicio reflexivo**: Describe con tus palabras qué es la tecnología y da 3 ejemplos diferentes (una tecnología antigua, una actual y una emergente).

2. Herramientas TIC

- **Ejercicio práctico**: Realiza una presentación (con Canva, PowerPoint o similar) donde expliques 5 herramientas TIC que se usan en la educación, sus características y usos.

3. TIC: concepto, componentes, características, tendencias

- **Mapa mental**: Crea un mapa mental con los componentes de las TIC y una breve explicación de cada uno.
- **Debate dirigido**: ¿Las TIC facilitan o complican la vida cotidiana? Sustenta tu punto de vista con ejemplos.

4. Servicio de Internet

- **Trabajo en equipo**: los servicios de computación en la nube, sus ventajas y desventajas.

5. Herramientas TIC

- **Rally TIC**: Los estudiantes deben investigar en internet qué herramientas TIC se usan en diferentes sectores (educación, salud, industria, entretenimiento), y presentar un resumen.
- **TIC en mi entorno**: Entrevista a un familiar, compañero o vecino y pregunta qué herramientas tecnológicas utiliza en su trabajo.
  Presenta los resultados en clase.

6. Componentes, tendencias y usos

- **Tendencia TIC 2025**: Investiga una tendencia tecnológica emergente (como inteligencia artificial, 5G, realidad aumentada, blockchain) y haz una exposición corta.

7. Internet: historia, arquitectura, utilidades

- **Explorador del futuro**: Escribe una predicción de cómo será el Internet dentro de 10 años, según las tendencias actuales.

- **Reunión General y Coordinación Académica 05 de mayo 2025**

