PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó diciembre del 2025

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**8609094**
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

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

Referencia CO1.PCCNTR.**8609094** 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 diciembre hasta el 17 de diciembre del 2025.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($4.800.442). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 10 días del mes de noviembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($1.777.941) MCTE b) Un último pago por un valor de TRES MILLONES VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS ($3.022.500) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de catorce (14) 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 Área.

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 el barrio Los Alamos de Quibdó_Fundación Cosemipaz, con la líder Claudia Chala, con quien se acordó los días, horario, en que se desarrollaria la formación. Se le compartio contenido a desarrollar durante la formación.	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 fundación Cosemipaz_barrio Los Alamos de Quibdó, 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	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.

		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 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 profesional.	Los aprendices del curso Alfabetizacón informática desarrollado en la fundación Cosemipaz del barrio Los Alamos de Quibdó, 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**. (7998545956),** expedida por SOI, correspondiente al mes de noviembre 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. 7566785 del 2025
Cargo: Coordinadora Académica

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
F006-007-25 / Versión 01
Proceso: Administración educativa
Procedimiento: Matricula

33989611

N. º FICHA DE CARACTERIZACION: No. SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION: TITULADA: COMPLEMENTARIA: X

CODIGO PROGRAMA: VERSION: 1 SECTOR:

CONVENIO: 22810239

PROGRAMA ESPECIAL: Alfabetización Informática

FECHA: INICIO TERMINACIÓN: TOTAL HORAS: 70

Nº APRENDICES: 37 MUNICIPIO: Quibdó

VEREDA: DIRECCIÓN: Barrio los Alamos

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	Fundación Cosemipaz	2:00 PM.	5:00 PM
MARTES	fundacion Cosemipaz	2:00 PM	5:00 PM
MIERCOLES	fundación Cose mipaz	2:00 PM	5:00 PM.
JUEVES	fundación Cose mipaz	2:00 PM	5:00 PM
VIERNES	fundación Cosemipaz.	2:00 PM	5:00 PM
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO*	Fecha:		

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: C.C X Nº TELEFONO: 3232896663

EMAIL: 35.899.268

NOMBRE EMPRESA: SENA

NIT Nº TELEFONO: —

DIRECCION: – CORREGIMIENTO APARTADO: _____

E-MAIL:

NOMBRE DEL GERENTE:

No DE EMPLEADOS: ACTIVIDAD ECONOMICA:

DPTO: CHOCÓ MUNICIPIO: GREMIO:

TIPO DE EMPRESA

Asume el Lucro			Solidaria			Institucional Educativa	
	Limitada			Precooperativa			
	Anónima			Cooperativa		Institucional Educativa Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Otras	
	Economía Mixta			Empresas Comunitarias		Fines Tributarios	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

Yaberly Perea A.
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

24 Nov/2025
FECHA DE ENTREGA

Ruta		Ficha Aprobada		Ficha Matriculada		Numero de Inscritos		Numero de Aludados		Ficha Certificada		Numero de Certificados	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3398969 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3398961 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	103,60

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
01/12/2025	02/12/2025	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	10,00

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

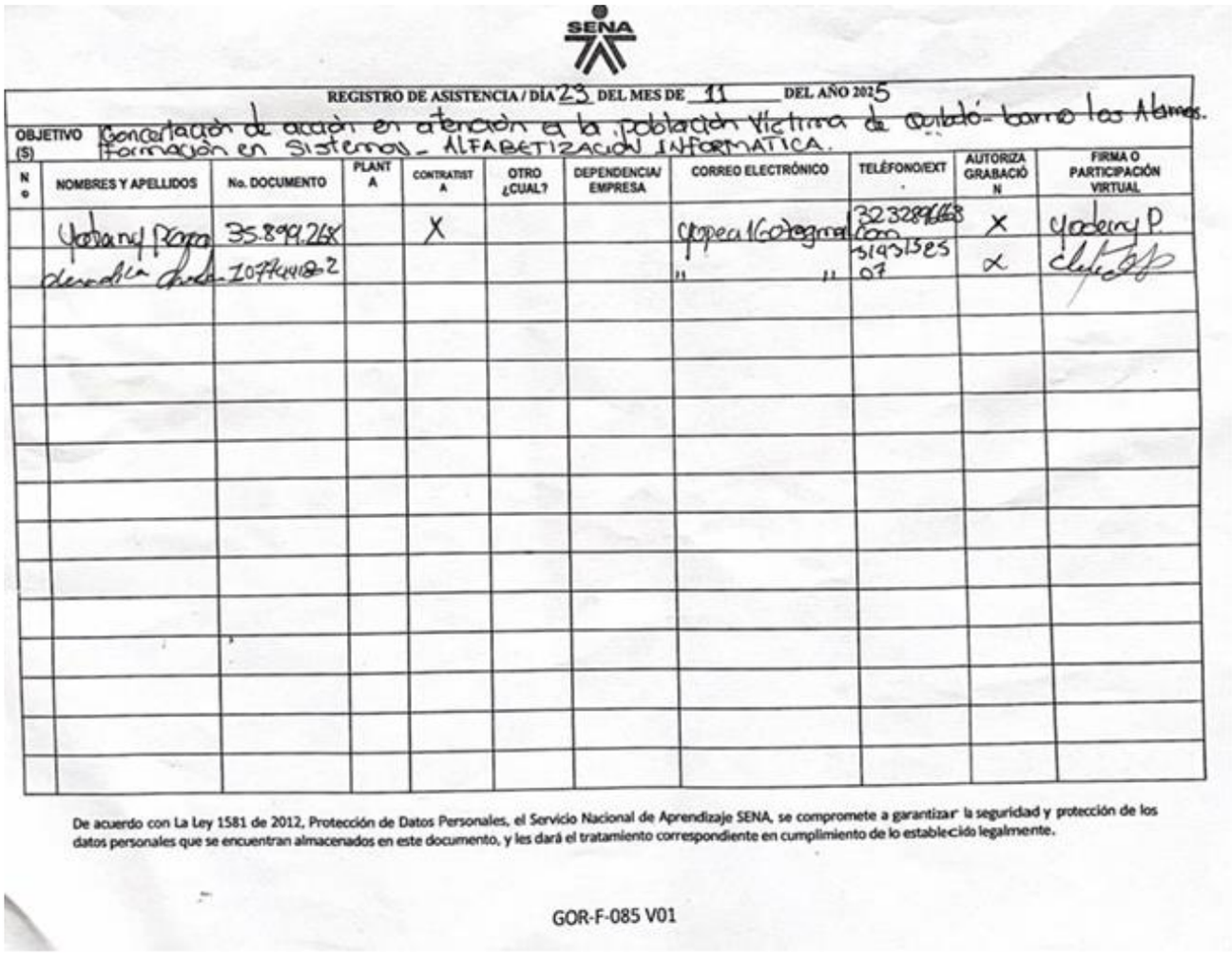
ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de acción en atención a la población víctima del municipio de Quibdó, barrio Los Álamos, fundación Cosemipaz en sistemas-ALFABETIZACION INFORMATICA.		
CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 23 de noviembre del 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Municipio de Quibdó _Barrio Los Álamos-Fundación Cosemipaz	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CRNIB	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Concertar las acciones de atención con líder y aprendices inscritos en la formación de SISTEMAS, solicitada al SENA. 2. Establecer fecha de inicio, hora y lugar donde se va a desarrollar la formación magistral.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar acciones de atención a la población víctima del municipio de Quibdó, barrio Los Álamos, fundación Cosemipaz, sobre la formación en sistemas.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 23 de noviembre del 2025, siendo aproximadamente las 1:00 de la tarde, se reunieron en el municipio de Quibdó, específicamente en el barrio Los Álamos, fundación Cosemipaz, la señora CLAUDIA CHALA, líder comunitaria algunos aprendices, y la instructora del SENA regional chocó, YODEINY PEREA AGUILAR, con la finalidad de determinar el lugar, horario y días para desarrollo las clases magistrales. Seguidamente se estableció que la formación en sistemas- ALFABETIZACION INFORMATICA se desarrollara de lunes a viernes, en un horario de 2 a 5 de la tarde, durante el mes de diciembre del presente año y a su vez la formación se desarrollara en la Fundación Cosemipaz. Finalmente, las partes se comprometen a aunar esfuerzos para que la formación llegue a feliz término y esta logre contribuir con el fortalecimiento formativo de los aprendices y se les realizará la ceremonia de entrega de los certificados al culminar la formación.		
CONCLUSIONES		
En dialogo con la líder comunitaria del municipio de Quibdó, barrio Los Álamos la señora CLAUDIA CHALA y la instructora del SENA regional Chocó, YODEINY PEREA se logró establecer el horario y lugar donde se desarrollará la formación en SISTEMAS, enfocada en ALFABETIZACION INFORMATICA, dirigida a La población víctima de la comunidad, con la finalidad de fortalecer en ellos sus procesos de enseñanza aprendizaje.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

Desarrollo de la formación en Sistemas-Alfabetización Informática.	Mes Diciembre	**YODEINY PEREA AGUILAR** Instructora- SENA victimas	Yodeiny Perea Aguilar 35.899.268Q
Vigilar que los aprendices cumplan con el horario y días establecidos para la formación y apoyar a los mismos.	Mes Diciembre	**CLAUDIA CHALA** Líder comunal-Quibdó, Barrio Los Álamos	
ASISTENTES			









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Concertación de acción en atención a la población víctima de ~~delito~~ barrio las Abras. Formación en sistemas - ALFABETIZACIÓN INFORMATICA.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yoderny Rojas	35.899.268		X			Cpeca16@hotmail.com	3232886683	X	Yoderny P.
	Deyanira Ardila	1077441882					" "	3143153285	X	

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

FICHAS DEL INSTRUCTOR

Fecha de elaboración	04/12/2025
Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	35899268
Nombre:	YODEINY
Primer Apellido:	PEREA
Segundo Apellido:	AGUILAR
Correo Electronico:	yopea1607@gmail.com

Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2601636	SISTEMAS.	Terminada porfecha	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21
2748114	SALUD PUBLICA	Terminada porfecha	24/04/2023	23/10/2024	29	Vigente	29
3398969	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	25/11/2025	15/12/2025	50	Vigente	33
3398961	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	25/11/2025	15/12/2025	38	Vigente	34

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

SENA REGIONAL CHOCÓ

MATRIZ CARACTERIZACIÓN GRUPOS ATENDIDOS CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MUNICIPIOS Y COMUNIDADES

Nombre Instructor:___YODEINY PEREA AGUILAR_____ **Área_SISTEMAS**_____ **dic-25**

No. FICHA CURSO	NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)	No. APRENDICES	MUNICIPIO	COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)	¿A QUE COMUNIDADES PERTENECEN O DE DONDE PROVIENEN LAS PERSONAS DEL CURSO? Mencionelas	GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES				
							AFRO (marque con una X)	Nombre del consejo comuitario al que pertenecen	INDIGENA (marque con una X)	Nombre del Resguardo Indigena al que pertenecen	Otro (Asociación u Organización) Cual?
3398961	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA		Quibdó	Quibdó	Quibdó	X				Fundación COSEMIPAZ

NOTA: Por favor marque con una (X).

¿En el grupo en procesos de formación o capacitación hay poblaciones:

1. Desplazados por el conflicto armado (X) Cuantos?_____
2. Mujer cabeza de familia ( ) Cuantos?_____24_____
3. Jovenes Vulnerables ( ) Cuantos?_____10___
4. Tercera edad ( ) Cuantos?_____
5. Reincorporados ( ) Cuantos?_____
6. Otros, Cuales_____

OBSERVACIONES: Este mes se esta realizando el proceso de formación con aprendices victimas del municipio de Quibdó, barrio Lo

REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN SISTEMA, ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA, MUNICIPIO DE QUIBDÓ, BARRIO LOS ALAMOS, FUNDACIÓN COSEMIPAZ.











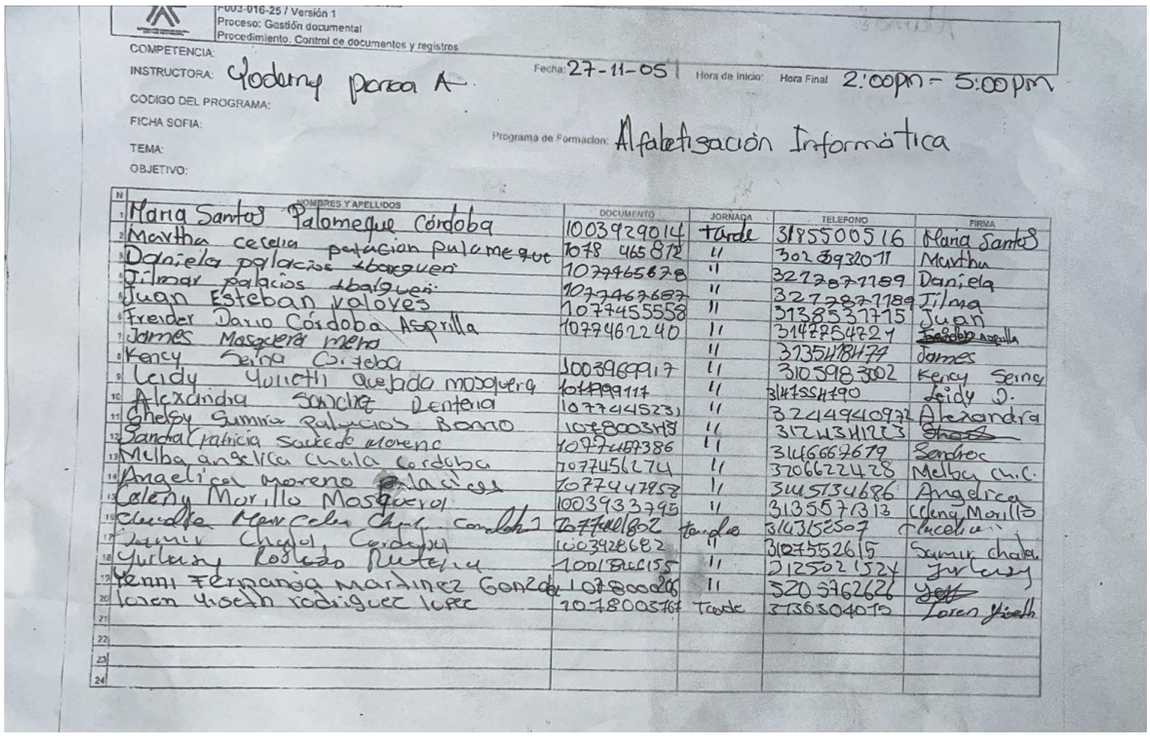








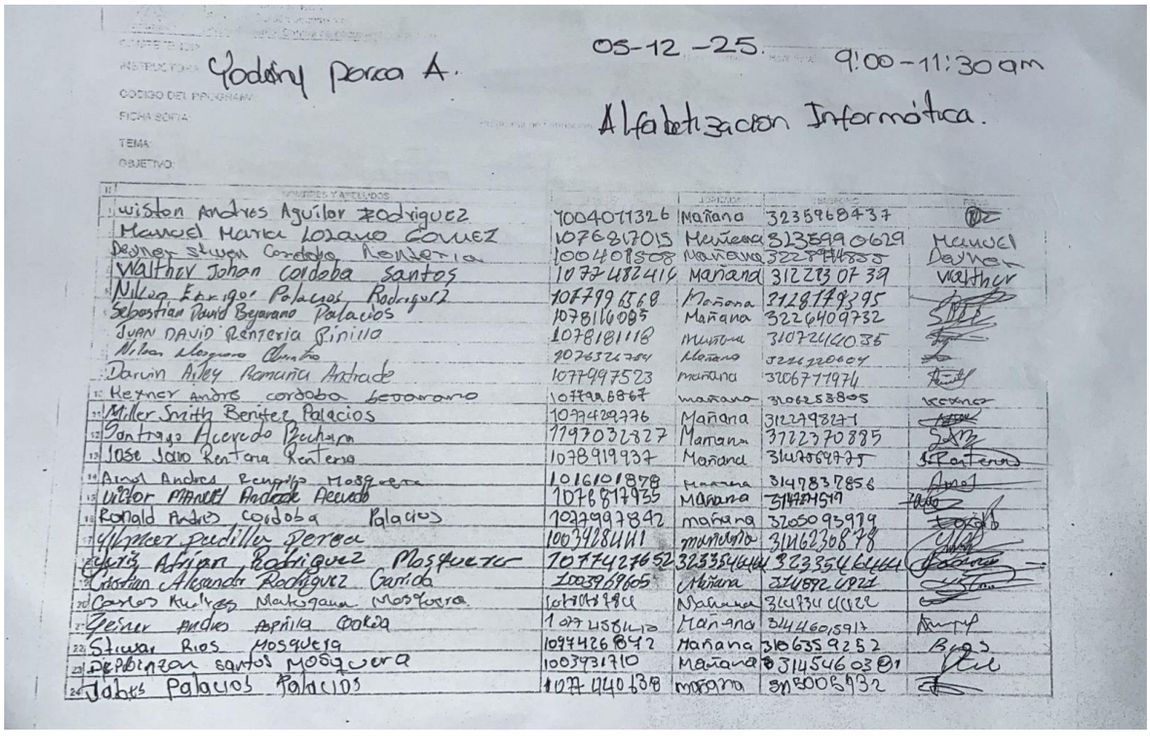
LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN SISTEMA, ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA, MUNICIPIO DE QUIBDÓ, BARRIO LOS ALAMOS, FUNDACIÓN COSEMIPAZ.



F-003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

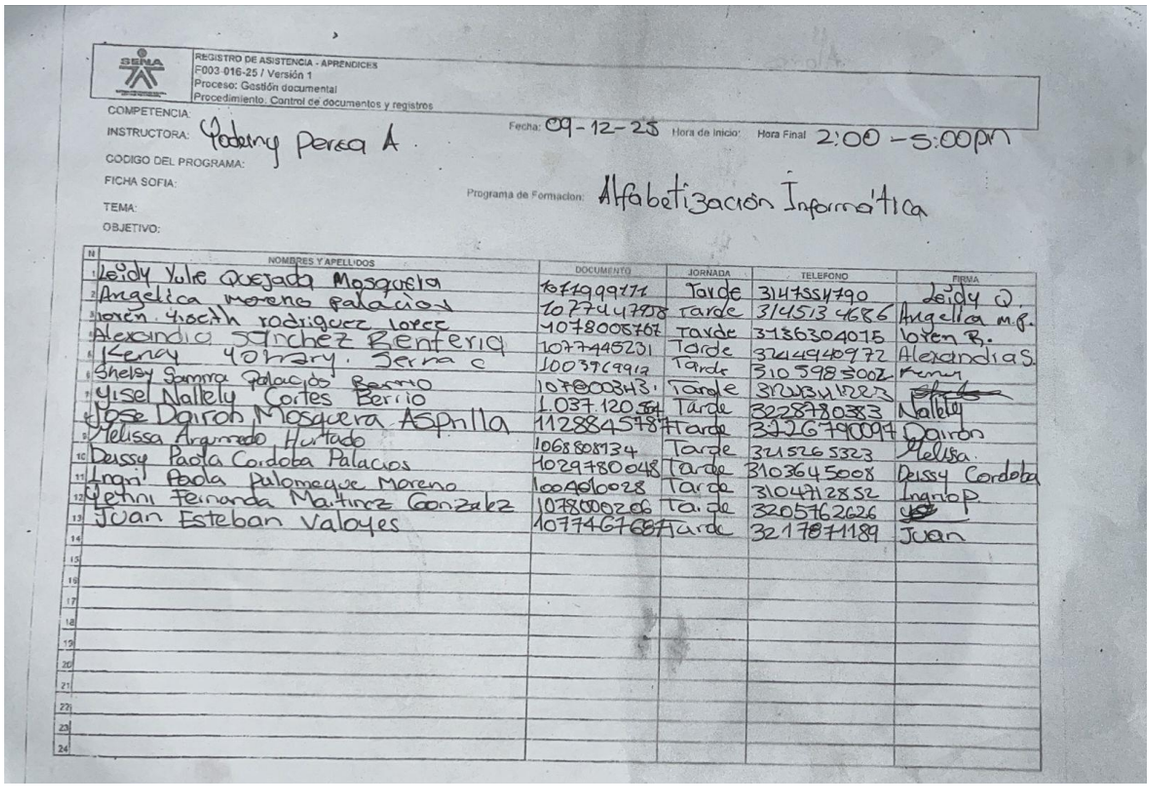
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yodany Porca A. Fecha: 27-11-05 Hora de Inicio: Hora Final 2:00pm - 5:00pm
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Maria Santos Palomeque Córdoba	1003929014	Tarde	3185500516	Maria Santos
2	Martha cecelia palacios palomeque	1078 465 872	"	3023932011	Martha
3	Daniela palacios ibargüen	1077466678	"	3227877789	Daniela
4	Dilmar palacios ibargüen	1077467687	"	3227877789	Dilma
5	Juan Esteban valoyes	1077455558	"	3138533715	Juan
6	Freider Dario Córdoba Asprilla	1077462240	"	3147854227	
7	James Mosquera mena		"	3135478479	James
8	Kency Seina Cordoba	1003969917	"	3105983002	Kency Seina
9	Leidy Yulieth quejada mosquera	1078999117	"	3147554190	Leidy J.
10	Alexandra Sanchez Renteria	1077445231	"	3224494409	Alexandra
11	Ghelsy Sumira Palacios Bonilla	1078003478	"	3172431223	
12	Sandra Patricia Salcedo moreno	1077487386	"	3146662679	Sandra
13	Melba angelica Chala Cordoba	1077456274	"	3206622428	Melba Ch.C.
14	Angelica moreno palacios	1077447858	"	3145734686	Angelica
15	Celeny Murillo Mosquera	1003933793	"	3135571313	Celeny Murillo
16	Claudia Marcela Chala Cordoba	1077480802	Tarde	3143152507	Marcela
17	Sumir Chalá Cordoba	1003928682	"	3107552615	Sumir Chala
18	Yurleny Restrepo Renteria	1001846155	"	2125021524	Yurleny
19	Yenni Fernanda Martinez Gonzalez	1078002206	"	3209762624	Yeff
20	Ivan Yiseth rodriguez lopez	1078005161	Tarde	3136504015	Ivan Yiseth
21					
22					
23					
24					



INSTRUCTORA: Yodany Porca A. 05-12-25. 9:00-11:30 am
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA: Alfabetizacion Informática.
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS		JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Wiston Andres Aguilar Rodriguez	1004071326	Mañana	3235968437	
2	Manuel Maria Lozano Gomez	1076817015	Mañana	3135990629	Manuel
3	Deyner Stiven Cordoba Renteria	1004018508	Mañana	3227944855	Deyner
4	Walther Johan Cordoba Santos	1077482416	Mañana	3122330739	Walther
5	Nikey Enrique Palacios Rodriguez	1077997568	Mañana	3128779395	
6	Sebastian David Bejarano Palacios	1078116085	Mañana	3226409732	
7	JUAN DAVID RENTERIA BONILLA	1078181118	Mañana	3107246035	
8	Nilsa Mosquera Cuesta	1076324784	Mañana	3226228604	
9	Darvin Arley Romaña Andrade	1077997523	mañana	3106771974	
10	Keyner Andres cordoba Bejarano	1077986867	mañana	3106258805	
11	Miller Smith Benitez Palacios	1077429776	Mañana	3122998271	
12	Santiago Acevedo Becharra	1197032827	Mañana	3122370885	
13	Jose Jairo Rentaria Renteria	1078919937	Mañana	3147869775	
14	Angel Andres Rentería Mosquera	1016101878	Mañana	3147837856	
15	Victor Manuel Padrack Acevedo	1078817935	Mañana	3147871519	
16	Ronald Andres Cordoba Palacios	1077997892	mañana	3205095979	
17	Yhonier Padilla Perea	1003928411	mañana	3116230878	
18	Edwin Adrian Rodriguez Mosquera	1077427652	3235	3235	
19	Cristian Alexander Rodriguez Garrido	1003969665	Mañana	3148921922	
20	Carlos Andres Mosquera Mosquera	1078787984	Mañana	3147351	
21	Yeiner Andres Asprilla Cordoba	1077458142	Mañana	3144601591	
22	Stiwar Rios Mosquera	1077426842	Mañana	3106359252	
23	Reinaldo Santos Mosquera	1003931710	Mañana	3145460301	
24	Jabes Palacios Palacios	1077440638	mañana	3138008932	



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

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadany Perea A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 09-12-25 Hora de Inicio: Hora Final 2:00 - 5:00pm
Programa de Formacion: Alfabetización Informática

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Leidy Yulie Quejada Mosquera	1071999171	Tarde	3147554790	Leidy Q.
2	Angelica moreno palacios	1027447808	tarde	3145134686	Angelica M.P.
3	loren yoeth rodriguez lopez	1078005767	Tarde	3136304075	loren R.
4	Alexandra Sanchez Renteria	1077445231	Tarde	3244940972	Alexandra S.
5	Kenny Yohary. Serna c	1007769912	Tarde	3105983002	Kenny
6	Shelsy Samira Palacios Barrio	1078003483	Tarde	3102341223	
7	Yisel Nallely Cortes Berrio	1.037.120.564	Tarde	3228780383	Nallely
8	Jose Dairon Mosquera Aspnilla	1128845987	Tarde	3226790094	Dairon
9	Melissa Arganedo Hurtado	1068808734	Tarde	3215265323	Melisa.
10	Deissy Paola Cordoba Palacios	1029780048	Tarde	3103645008	Deissy Cordoba
11	Ingrid Paola palomeque Moreno	1004060028	Tarde	3104712852	Ingrid P.
12	Yethni Fernanda Martinez Gonzalez	1078000206	Tarde	3205762626	
13	Juan Esteban Valoyes	1077467687	Tarde	3217871189	Juan
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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: 3398961

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

competencias a través de la experiencia y la formación de carácter complementario que supone el curso.

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.

- Estructura de la computadora
- Introducción al ratón o mouse de la computadora.
- El teclado.
- Hardware
- Software Informático.
- Excel
- Word
- Redes computacionales

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

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



HARDWARE DE LA COMPUTADORA



Dispositivos de entrada de datos



Dispositivos de salida de datos.



Dispositivos de procesamiento de datos.



Dispositivos de almacenamientos de datos



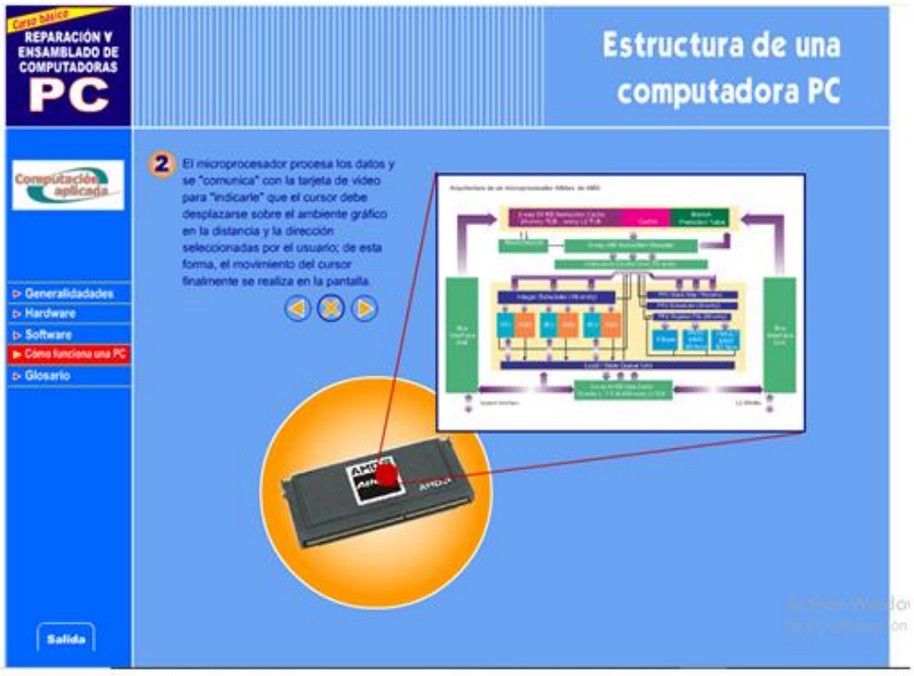
Dispositivos mixtos.



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
10101101010101
10101101010101

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

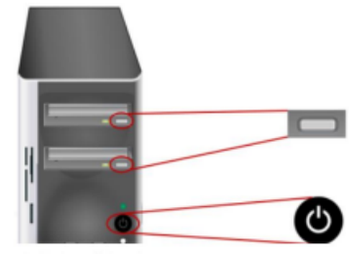
EL RATÓN DE LA COMPUTADORA



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***).

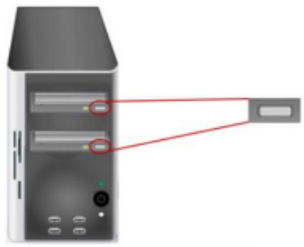


Figura 16 — El botón de expulsión de la unidad de disco óptico. Fuente: Pixabay

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

Creación y uso de base de datos en Excel.

Objetivo

Crear una base de datos en Excel para registrar, buscar, modificar y eliminar información (en el ejemplo, datos de clientes), usando macros y formularios personalizados.

Características del Sistema

Registrar clientes: Ingresar datos como identificación, nombre, dirección, teléfono y email.

Buscar cliente: Mediante la identificación, recupera automáticamente la información.

Actualizar o eliminar: Permite editar información existente o eliminar registros.

Interfaz amigable: Con botones y formularios (formas de Excel).

Navegación rápida: Botones con hipervínculos entre las hojas (registro, datos, auxiliar).

Estructura de las Hojas

Registro: Interfaz de entrada de datos.

Datos: Donde se almacenan los registros.

Auxiliar: Sirve para fórmulas y soporte al buscador.

Pasos Principales

1. Configuración Inicial

Guardar el archivo como Libro de Excel habilitado para macros (.xlsm).

Crear tres hojas: Registro, Datos y Auxiliar.

Diseñar el formulario de entrada con campos y botones (formas de Excel).

Activar la pestaña Desarrollador para usar macros.

2. Creación de Macros

Limpiar: Borra los campos del formulario.

Registrar: Copia los datos del formulario a la hoja de Datos, los guarda en orden, y luego limpia los campos.

Buscar: Usa BUSCARV con SI.ERROR en la hoja auxiliar para traer datos según la identificación.

Eliminar/Modificar: Con un TextBox activo y programación en Visual Basic, se filtran registros por nombre. Luego puedes modificar los campos o eliminar la fila.

3. Vinculación de Botones

Asignar las macros a botones como “Registrar”, “Buscar", “Limpiar".

Usar hipervínculos para botones como “Ir a Datos” o “Ir a Registro”.

Lenguaje Utilizado

Visual Basic for Applications (VBA) para automatizar acciones complejas (como eliminar y actualizar).

Fórmulas como SI.ERROR(BUSCARV(...)) en la hoja auxiliar.

Consejos Clave

No usar espacios en los nombres de macros ni en nombres de hojas.

Usar rangos de celdas con formato de tabla para mayor control.

Numerar las columnas de la tabla para facilitar las búsquedas con BUSCARV.

Resultado Final

Un sistema de base de datos funcional dentro de Excel, con capacidad de registrar, buscar, modificar y eliminar clientes fácilmente, sin necesidad de software externo.



Bibliografia

https://www.youtube.com/watch?v=ijj5z8UJKNo

https://www.youtube.com/watch?v=Ymleo27ykaU&list=PL42LRSNpwreBnhAciUdFqERZvBGSpsSLC

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**			