

Instructor:

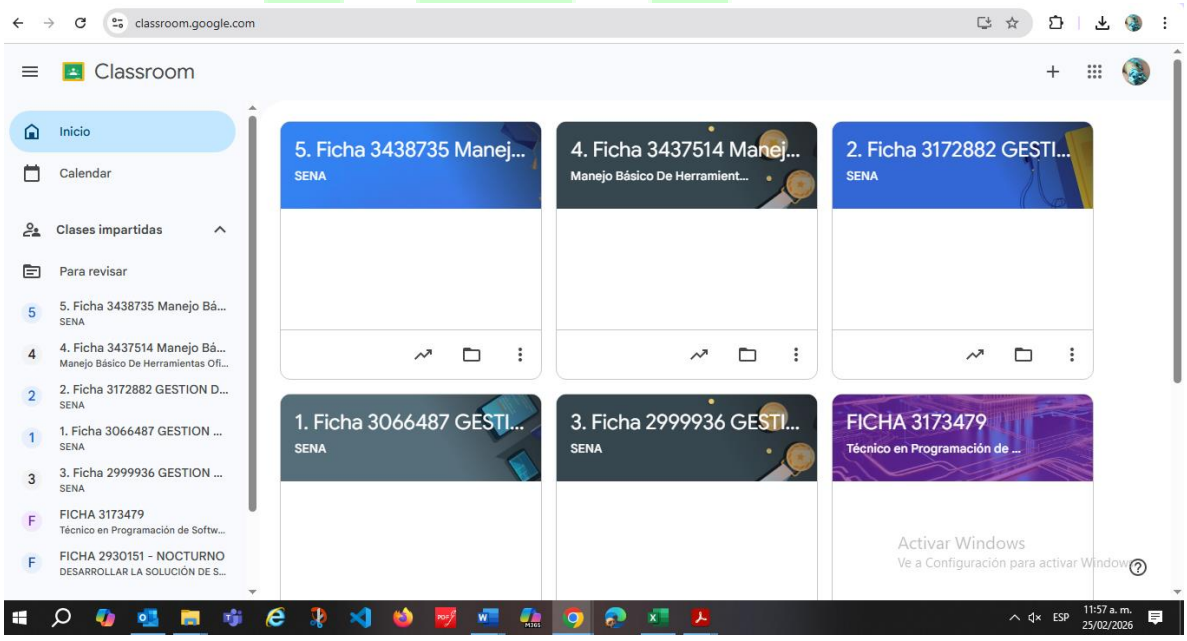
Angelica Maria Guerrero Ortiz
CC: 25290503
Popayán.

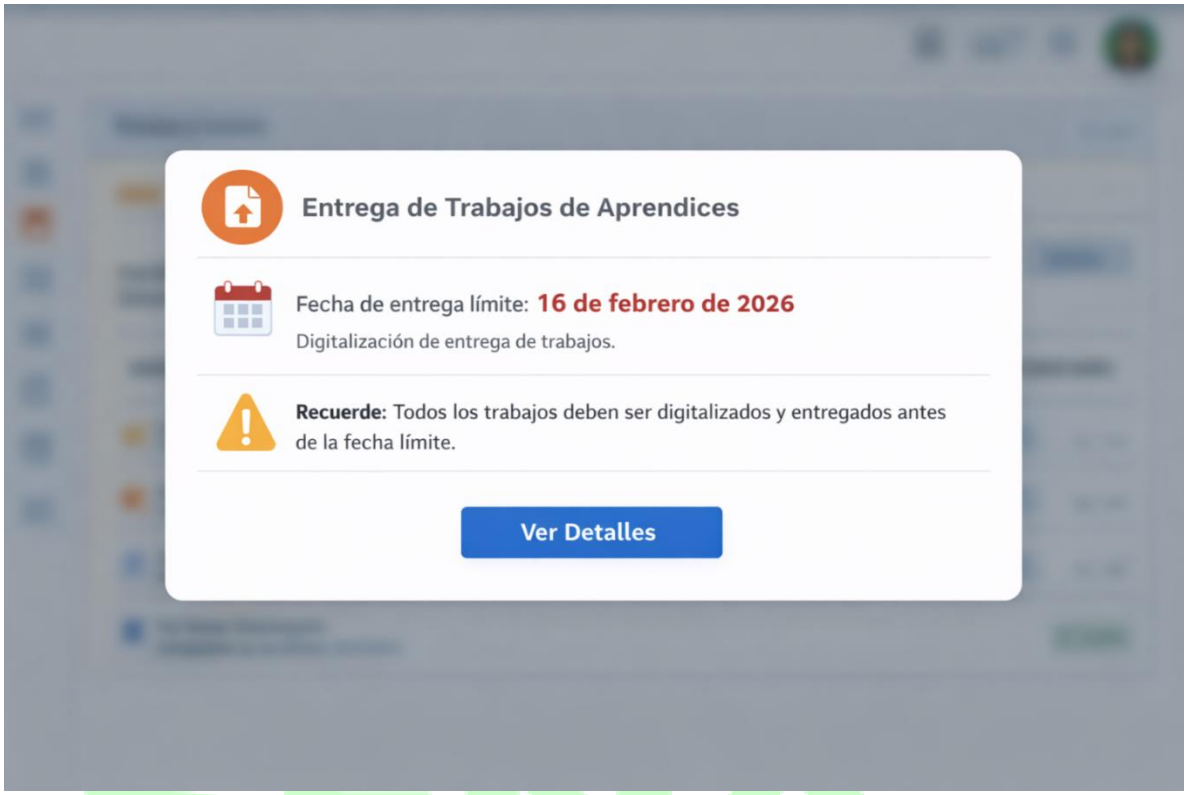
Febrero de 2026

Yo, Angelica María Guerrero Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 25290503 expedida en Popayán, me permito socializar algunas de las publicaciones laboradas durante el mes de febrero de 2026 correspondientes a las fichas relacionadas en la parte inferior, las cuales fueron desarrolladas en el marco del proceso de digitalización de la información. Estas actividades se ejecutaron aplicando la competencia relacionada con el uso de tecnologías de la información conforme a las necesidades de la unidad administrativa, así como la alimentación de bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos y la utilización adecuada de herramientas de oficina, haciendo uso eficiente del procesador de texto, las hojas de cálculo y el presentador de diapositivas para la resolución de situaciones propias del entorno laboral, en coherencia con las necesidades del cliente y las tendencias actuales de las tecnologías de la información y la comunicación. En este contexto, se llevó a cabo la digitalización de documentos de archivo conforme al procedimiento técnico establecido y mediante el uso adecuado de dispositivos tecnológicos, además de la actualización y organización sistemática de la base de datos institucional, garantizando la integridad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad oportuna de la información.

fichas asignadas:

- Ficha *3066487*
- Ficha 2999936
- Ficha *3172882*
- Ficha *3437514*
- Ficha *3438735*




Entrega de Trabajos de Aprendices
Fecha de entrega límite: 16 de febrero de 2026
Digitalización de entrega de trabajos.
Recuerde: Todos los trabajos deben ser digitalizados y entregados antes de la fecha límite.
Ver Detalles

-
-
-
-


ENTREGA DIGITAL DE TRABAJOS –
AUTOMATIZACIÓN VISUAL, DIGITALIZÁCIÓN Y BASES DE DATOS
1. Captura y Digitalización de Informacion
Documentos Escaneados
Formatos: PDF, JPG
2. Automatización Visual
(Procesimming de Imaganes)
Python - OpenCV
Lectura de Códigos
Inspecitón de Imaganes
3. Gestión en Bases de Datos
MySQL / SQL Server
Almacenamientis
Consultas y Reportes
4. Subida a la Plataforma (SENA)
Trabajo Final
Informe
Código Fuente
Evidencias
Subir Trabaik
Fecha de Entrega:
16 de Febrero de 2026
Entrega Exitosa
Digitalización de Documentos
Desarrollo de Proyectos
Análisis y Reportes

-


ENTREGA DE TRABAJÓS DE APRENDICES – PROYÉCTOS SENA
AUTOMATIZACIÓN VISUAL
Programación PLC
HMI/SCADA
Control de procesos
Simulación de sistemas
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTÓS
Escaneo y clasificación
Archivo PDF / Excel
Carpetas digitales
Respaldo en la Nube
BASES DE DATOS
Diseño de BD (MySQL)
Consultas SQL
Modelado de datos (ER)
Reportes y Dashboards
ENTREGA DIGITAL
Carga de Archivos
Repositorio SENA
Revisión y Validación
Publicación de Resultados
Respaldo y Seguridad

TALLER 1

Digitalización de Documentos de Archivo con Procedimiento Técnico

Objetivo

Aplicar el procedimiento técnico para la digitalización de documentos físicos, garantizando calidad, organización y correcta clasificación digital.

Contexto

La unidad administrativa requiere convertir expedientes físicos en archivos digitales organizados para facilitar la consulta y trazabilidad de la información.

Actividades

1. Clasifique 20 documentos físicos según tipo (contrato, acta, informe, solicitud).
2. Defina una estructura de carpetas digitales organizada por año, dependencia y tipo documental.
3. Digitalice los documentos utilizando escáner o aplicación móvil con buena resolución.
4. Asigne nombres técnicos a los archivos siguiendo una estructura estandarizada (Ej: 2026_Contrato_JuanPerez.pdf).
5. Convierta los archivos a formato PDF y verifique legibilidad.
6. Elabore una tabla en Word donde registre: nombre del documento, fecha, responsable y ubicación digital.

Producto esperado

Carpeta digital organizada + documento en Word con registro técnico de digitalización.

TALLER 2

Alimentación y Actualización de Base de Datos

Objetivo

Alimentar y actualizar una base de datos conforme a procedimientos técnicos, garantizando coherencia y calidad en los registros.

Contexto

La unidad administrativa necesita consolidar la información digitalizada en una base de datos estructurada.

Actividades

1. Cree una base de datos en Excel con los siguientes campos:
    - ID
    - Tipo de documento
    - Nombre del responsable
    - Fecha de registro
    - Dependencia
    - Estado
2. Ingrese mínimo 25 registros reales o simulados.
3. Aplique validación de datos para evitar errores (listas desplegables).
4. Use filtros para clasificar documentos por dependencia.
5. Genere una tabla dinámica que muestre cantidad de documentos por tipo.
6. Elabore un pequeño informe en Word explicando la importancia del control digital.

Producto esperado

Archivo Excel con base de datos funcional + informe en Word.

TALLER 3

Uso de Herramientas Ofimáticas en la Gestión Administrativa

Objetivo

Utilizar el procesador de texto, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para resolver necesidades administrativas relacionadas con la digitalización.

Contexto

La unidad administrativa debe presentar resultados del proceso de digitalización a la coordinación académica.

Actividades

1. En Word:
    - Redacte un informe formal sobre el proceso de digitalización realizado.
    - Inserte tabla de estadísticas.
    - Aplique normas básicas de presentación (márgenes, encabezado, numeración).
2. En Excel:
    - Elabore gráfico estadístico sobre número de documentos digitalizados por ficha.
3. En PowerPoint:
    - Diseñe una presentación de 5 diapositivas donde exponga:
        - Objetivo
        - Procedimiento aplicado
        - Resultados
        - Dificultades
        - Conclusiones
4. Aplique diseño profesional, coherencia visual y uso adecuado de herramientas TIC.

Producto esperado

Informe en Word + base estadística en Excel + presentación en PowerPoint.

EJERCICIO PRÁCTICO EN MICROSOFT ACCESS
BASE DE DATOS PARA LA GESTIÓN DE UN CINE – ROYAL FILMS

Contexto del ejercicio

La empresa ROYAL FILMS requiere organizar y controlar la información relacionada con la operación de uno de sus cines, ya que actualmente presenta dificultades para consultar la cartelera, controlar las salas, registrar las funciones y generar reportes de apoyo a la gestión administrativa. Para mejorar la organización de la información, se solicita diseñar una base de datos en Microsoft Access que permita registrar, relacionar y consultar los datos de manera clara y ordenada.

Objetivo del ejercicio

Diseñar y construir una base de datos básica en Microsoft Access para la gestión de un cine ROYAL FILMS, aplicando correctamente el uso de tablas, campos, claves primarias, relaciones, consultas, formularios e informes.

Alcance
El ejercicio permitirá al aprendiz comprender la lógica de funcionamiento de una base de datos a partir de un caso práctico cercano a la vida real, relacionado con el manejo de información en una empresa de entretenimiento.

Actividad a desarrollar

1. **Creación de la base de datos**
2. Crear una base de datos en Microsoft Access con el nombre **RoyalFilms.accdb**.

2. Diseño y creación de tablas

Tabla: Salas
Campos requeridos:
IdSala (Autonumérico – Clave primaria)
NombreSala (Texto corto)
Capacidad (Número)
TipoSala (Texto corto: 2D, 3D, 4DX, VIP)

Registrar como mínimo cinco (5) salas.

Tabla: Películas
Campos requeridos:
IdPelicula (Autonumérico – Clave primaria)
TituloPelicula (Texto corto)
Genero (Texto corto)
DuracionMinutos (Número)
Clasificacion (Texto corto)

Registrar como mínimo diez (10) películas.

Tabla: Funciones
Campos requeridos:
IdFuncion (Autonumérico – Clave primaria)
FechaFuncion (Fecha/Hora)
HoraFuncion (Fecha/Hora)
PrecioEntrada (Moneda)
IdSala (Número)
IdPelicula (Número)

Registrar como mínimo veinte (20) funciones.

3. Establecimiento de relaciones

Crear las relaciones entre las tablas de la siguiente manera:
Salas con Funciones mediante el campo IdSala.
Películas con Funciones mediante el campo IdPelicula.
Activar la integridad referencial para garantizar la coherencia de la información.

4. Creación de consultas

Diseñar y guardar las siguientes consultas:

1. Consulta que muestre todas las funciones con el nombre de la película y la sala.
2. Consulta que liste las películas según su género.
3. Consulta que muestre las funciones programadas para una fecha específica.
4. Consulta que permita visualizar las funciones de una película seleccionada.
5. Consulta que muestre el precio promedio de las entradas por tipo de sala.

5. Creación de formularios

Elaborar los siguientes formularios:
Formulario para el registro de salas.
Formulario para el registro de películas.
Formulario para el registro de funciones, utilizando listas desplegables para seleccionar la sala y la película.

6. Elaboración de informes

Diseñar un informe que contenga:
Listado de funciones programadas.
Nombre de la película.
Sala asignada.
Fecha y hora de la función.
Precio de la entrada