PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ABRIL 2026

Señor(a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) contrato nro. 9112827
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – abril del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9112827 del año 2026

Yasiris sanchez palacios, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1010113501, en mi calidad de contratista del SENA, 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 DIECISEIS MILLONES C U A T R O C I E T O S OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS ($16.481.517) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b) dos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y abril por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno, c) un último pago correspondiente a tres (3) días del mes de mayo por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($549.384) M/CTE

Plazo: Será hasta el 03 de mayo de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elaborar la planeación pedagógica (formato compromiso), los proyectos formativos donde aplique y las guías de aprendizaje, actas de concertación	Proyecto formativo, guías y planeación pedagógica.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y	Se desarrollo la formación en mantenimiento de equipos de cómputo, competencia Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, resultado de aprendizaje Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.	Listados de asistencia, fotografías y planes de sesión.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	se asesora a los aprendices en el manejo del aplicativo Sofia plus, dándoles a conocer los roles y medios por los cuales consultan y descargan los certificados, una vez finalice la formación. Se les indica como revisar los juicios evolutivos, los	Reportes de juicios evaluativos actualizados, pantallazos de actualización de datos en el aplicativo, reportes de aprendices que solicitaron campos de

		cuales deben estar todos evaluado	practica (solo los de titulada
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	actualización del portafolio del instructor con los formatos respectivos.	presentación del portafolio virtual
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	se da a conocer el diseño curricular del programa de formación a impartir	Listado de asistencias, registro fotográfico y diseño curricular del programa impartido.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emiten los juicios evaluativos de las competencias y/o resultados vistos.	Reportes de juicios evaluativos.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informesde ejecución del contrato.	se presenta el informe mensual, para el trámite de cuenta de cobro	Informe mensual de trámite de pago, cargado al secop II.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entrega de programaciones para la creación de fichas y planeaciones	Ver Gestión de tiempo Sofia plus

		pedagógicas, para el caso de las tituladas	
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	No asistí a la reunión de orientación para la presentación del informe mes abril, ya que doy la formación en pie pató, alto Baudó. Pero estuve pendiente y consulté los alineamientos con mis compañeros.	Listados de asistencia y Registros fotográficos.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4649614421 y el operador SOI referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,

Yasiris Sanchez Palacios
Contratista
C.C. No. 1010113501

YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Firmado digitalmente por Yilse Aleida Ruiz Carrillo
Fecha: 2026.04.21 19:11:47 -05'00'
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9112827 de 2026

PROYECTOFORMATIVO FORMATO DE APOYO CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL	Versión: 1 Versión no controlada 2022

Cód. Proyecto SOFIA:	**2643578**	**Cód. Programa SOFIA:**	**233108**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS						

1. Información básica del proyecto			
1.1. Nombre del proyecto:	Fortalecimiento de los servicios teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes de la región.		
1.2. Regional:	XXXXXX	**1.3. Centro de formación:**	Centro Industrial de Mantenimiento Integral
1.4. Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.5. Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA		
1.6. Palabras claves de búsqueda:	Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo, Hardware, Software de diagnóstico, Backup, Seguridad de la información, Infraestructura de redes de datos, Cableado Estructurado, Sistemas Teleinformáticos. Sistemas operativos. CRU. FRU.		

1.7. Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Según la Ley 590 de 2000, modificada por las Leyes 905 de 2004, 1111 de 2006, 1151 de 2007 y 1450 de 2011, el estado colombiano clasifica a las empresas en Micro, pequeñas, medianas y Grandes empresas. De esta manera, se resalta que el tejido empresarial del país está compuesto en sumayoría por micro y pequeñas empresas, que, de acuerdo con el DANE estas empresas representan más de 90% del sector productivo, a portan el 35% del PIB y generan el 80% del empleo en Colombia (Ministerio del trabajo, 2019)

La mayoría de estas empresas cuentan con la infraestructura de equipos y redes, sin embargo, un alto porcentaje (52%) utilizan "el usar hasta que se presente el daño",(mantenimiento correctivo) y no implementan el mantenimiento preventivo en redes y equipos, lo que indica que hay deficiencia en el uso de los servicios teleinformátcios, llevando a sub utilización y obsolescencia, error operacional, tiempos para mantenimiento, no disponibilidad de equipos y conectividad en la red aumento de costos operacionales, limitando la inversión en nueva infraestructura, retrasando el retorno de la inversión en tecnología y poca inversión de presupuesto en el área, este porcentaje de mantenimiento correctivo puede presentarse porque las empresas no tienen estipulado, capacitaciones al personal en el manejo de lasTIC's y servicios teleinformáticos en redes y equipos, lineamientos para el mantenimiento a través de planeación, procedimientos, baja importancia a los beneficios prestados por los equipos de cómputo y redes en el desarrollo de sus actividades.

De este modo, se presentan riesgos de pérdida de información, repetición de procesos en el manejo de la información, limitación eninversión de nueva infraestructura, aumento encostos operacionales disminuyendo la productividad y competitividad, mayor inversión en infraestructura tecnológica y los diferentes tipos de mantenimiento para los servicios teleinformáticos.

1.8. Justificación del proyecto

El mantenimiento de equipos de cómputo y redes, permitirán mejorar el rendimiento de las máquinas y encontrar la solución a los problemas de hardware, software y fallas en el funcionamiento de la red de datos que se presentan en las empresas, sin embargo, éstas recurren al mantenimiento correctivo en un 52% por falta de mantenimiento preventivo, el cual genera un ahorro del 30-40% en comparación con el mantenimiento correctivo, según Infraspeak.

Con este proyecto, las empresas podrán implementar estrategias para lamejora continua en el funcionamiento, operación y disponibilidad de los equipos de cómputomediante el Soporte técnico remoto y presencial para los usuarios, control de la infraestructura de sistemas teleinformáticos en red de datos, permitiendo así el normal funcionamiento de las empresas mediante la realización de diagnósticos que determinen las condiciones generales de cada equipo de la empresa, implementar un plan de mantenimiento con el propósito de realizar un control sobre la condición de los equipos y disminuir el riesgo de fallos ocasionados por falta de mantenimiento, prolongando la vida útil y estado óptimo de los equipos, implementar un manual de usuario para el buen uso de los equipos computacionales por parte del personal de la empresa, garantizar el normal funcionamiento de la red de datos, Seguridad y administración de acceso ala red.

1.9. Objetivo general

Fortalecer los servicios teleinformáticos de equipos y redes de datos en las MiPymes de la región XXX.

1.10. Objetivos específicos

- Identificar el estado de la infraestructura, equipos, redes y herramientas utilizadas en las mipymes.
- Diseñar plan para atención de requisitos de mantenimiento en las mipymes.
- Ejecutar el plan de mantenimiento en las mipymes.
- Verificar el proceso de mantenimiento haciendo uso de herramientas de control en las mipymes.

2. Alcance

2.1. Beneficiarios del proyecto		Aprendices del programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos ,Instructores del programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos,Mipymes intervenidas ,SENA, Centro XXX
2.2. Impacto	**2.2.1. Social:**	El 80% de los aprendices mejoran sus habilidades y perfil ocupacional, permitiendo acceder de forma competente al ámbito laboral.
	2.2.2. Económico:	Con la realización del mantenimiento preventivo, las mipymes intervenidas disminuyen un 35% en el costo del presupuesto establecido.
	2.2.3. Ambiental:	El 50% de las mipymes intervenidas disminuyen su huella de carbono, al implementar el plan de mantenimiento preventivo de forma oportuna.
	2.2.4. Tecnológico:	El 90% de las mipymes implementan herramientas tecnológicas para mejorar sus procesos de mantenimiento.

2.3. Restricciones o riesgos asociados:

- Desinterés por parte de pequeñas y medianas empresas en la implementación del proyecto. Alternativa: fortalecer con campañas de impacto, que motiven al personal de las empresas.
- Disponibilidad de equipos, herramientas y materiales de formación, para la ejecución del proyecto formativo en el tiempo correspondiente. Alternativa: El equipo ejecutor de instructores, solicitar con anterioridad suficiente los materiales, equipos y herramientas, para la ejecución del proyecto formativo de acuerdo con la programación indicativa de formación e inventarios de los centros
- Resistencia al cambio en el uso de nuevas tecnologías en las empresas. Alternativa: Sensibilizar y concientizar el uso de las nuevas tecnologías en la organización.
- Alta deserción de aprendices. Alternativa: Coordinar con directivas SENA y bienestar al aprendiz la detección de causas e implementación de estrategias (apoyos de sostenimiento, alimentos, conectividad entre otros) de retención de aprendices.

2.4. Productos o resultados del proyecto:

- Informe del estado de la infraestructura, equipos, redes y herramientas.
- Plan de mejora.
- Informe de ejecución.
- Reporte de cumplimiento.

3. Innovación / Gestión tecnológica

3.1. ¿El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
3.2. ¿El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
3.3. ¿El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
3.4. ¿Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
3.5. ¿Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Caracterización de ambiente, mínimo
Área: Mínimo 60 metros cuadrados
materiales y herramientas requeridas
30 computadores funcionales de escritorio o portátiles con memoria RAM 16 GB, procesador 3.0 GHz o Superior, Disco Duro de 1 TB
Software Especializado
Sistemas operativos de redes, según tipo de equipo, dispositivo y/o periférico
Software ofimático
Software utilitario
KIT Herramientas Especializadas (kit destornilladores, Philips y planos, multímetro Digital, kit pinzas, flexómetro)
6 kit Switch Genéricos
6 kit Router Genéricos
6 kit AP o Equipos de Redes Inalámbrica.
6 kit de Limpieza Externa para equipos (Sopladora, alcohol isopropílico, limpia contactos, lubricantes, limpia pantalla, brochas antie státicas, tela antiestática, tapetes antiestáticos siliconados)
30 kit elementos de protección (manilla antiestática, guantes, gafas, tapabocas, entre otros)
Software Simulador específicos requerido
Kit Cableado estructurado (chequeador patchcord, kit ponchadoras para cableado, pinzas, Chequeador inyector de luz láser para Fibra Optica)
Muebles colaborativos
Mesas y Sillas para ubicación de 30 aprendices y 1 instructor
Tablero acrílico,
video beam y TV proyector
Tecnologías de la información y las comuncaciones
Red internet operativa para consultas.
Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.
El SENA asume la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los riesgos laborales que promueven ambientes de trabajo saludables que contribuyen al desarrollo de la misión de la entidad.

3.7 Número de instructores requeridos	9	**3.8. Número Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	**30**

4. Valoración productiva

4.1. Con el desarrollo del proyecto ¿se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
4.2. Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

5. Programa de formación

5.1 Código	233108	**5.2 Nombre Programa**	Técnico en sistemas teleinformáticos

6. Equipo que participó en la formulación del proyecto

6.1. Tiposde usuario	6.2. Nombre Funcionario ó Aprendiz ó empresa	6.3.Número de documento de identidad ó NIT de la empresa	6.4 Red	6.5. Especialidad	6.6. Departamento (sólo si el tipo de usuario es una empresa)
Contratista	Peter Emerson Pinchao Solis	10292899	Informática, diseñoy desarrollo de software	Experto temático	Centro teleinformática y producción industrial. Cauca
Contratista	Gustavo Adolfo Rodríguez Quinayás	1061738533	Informática, diseñoy desarrollo de software	Experto temático	Centro de comercio y servicios. Cauca
Funcionario	Julio César Orozco Franco	15435519	Informática, diseño y desarrollo de software	Experto técnico	Centro de la innovación la agroindustria y la aviación. Atioquia
Contratista	Luz Mary Useche Salgado	40078455	Informática, diseñoy desarrollo de software	Experto técnico	Centro de gestión de mercados,logistica y tecnologías de la información. Distrito Capital
Funcionario	Clara Patricia Villabona Prada	63291340	Informática,diseñoy desarrollodesoftware	Experto técnico	Centro industrial de mantenimiento integral. Santander
Funcionario	Palmira Sofía Montero Pérez	42207185	Informática,diseñoy desarrollodesoftware	Asesor metodológico	Centro de la innovación de la tecnologías y los servicios. Sucre
Funcionario	Jesús Andrés Astaiza Muñoz	76306590	Informática,diseñoy desarrollodesoftware	Profesional diseñocurricular	Centro tecnológico del mobiliario.Antioquia
Funcionario	Yuli Sidney Garcés Bolaños	34326796	Informática,diseñoy desarrollodesoftware	Gestora dered	Centro de comercio y servicios. Cauca
Contratista	Andrés Aurelio Alarcón Tique	19484958	Informática,diseñoy desarrollodesoftware	Dinamizador de la red	Dirgeneral.
Empresa	SENA	899999034-1	Todas	N/A	N/A

7. FASES DEL PROYECTO

7.1. FASES DEL PROYECTO	7.2. ACTIVIDADES_DEL_PROYECTO	7.3. DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD (horas)	7.4. MODALIDAD DE FORMACIÓN	Tipo competencia	7.5 COMPETENCIAS DEL PROGRAMA Denominación	Código	7.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Denominación
Inducción	Planeación	Orientar a los aprendices en el reconocimiento del SENA y la formación profesional Integral.	RED Y EQUIPOS INFORMATICOS Y SOLICITUDES DE SERVICIO TÉCNICO PRESENTE EN EL ENTORNO DE TRABAJO.	PLANIFICAR PROCESOS FÍSICOS Y LÓGICOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS TELEINFORMATICOS.	48 (0.5 meses)	120 (0.5 meses)	Presencial
							Presencial Presencial
							Presencial
							Presencial
					244		Presencial
Análisis		DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE			292 (1 meses)		Presencial
							Presencial Presencial Presencial
							Presencial

Transversal	Desarrollo de la inducción VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS	240201530 RAP-01	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida.	Comunicaciones. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico del organización.	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboraly artística.
Técnica	Operación de herramientas informáticas	280102129 RAP-01 220501121 RAP-01			
Técnica	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuentga situaciones de orden social, personaly productivo.				
Clave	Aplicar prácticas de protección ambiental, segurida y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	240201524 RAP-01			Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	220601501 RAP-01			
Transversal	Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referancia para las lenguas.	240201533 RAP-02			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
Transversal	Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referancia para las lenguas	240202501 RAP-01			Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la personal y de su contexto inmediato en realizades presentes e historias de vida.
Clave	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	240202501 RAP-02			
Clave	Operación de herramientas informáticas Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Interactuar en el contexto productivo y social de acurdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	220501001 RAP-01 220501121 RAP-02 240201533 RAP-03			Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares deacuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
Técnica		240201526 RAP-02			Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos.
Técnica					Planificar la información según criterios de ciberseguridad.
Transversal					Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado.
Transversal					Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

			Presencial	Técnica	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	220501001 RAP-02	Realizar mantenimiento integral de los sitemas de computo según procedimiento y manuales técnicos.
			Presencial	Técnica	Operación de herramientas informáticas	220501121 RAP-03	Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización.
			Presencial	Transversal	Generar hábitos saludables de vida mediane la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507 RAP-01	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
Ejecución	Implementar procesos para el mantenimiento físico, lógico y herramientas tecnológicas de los equipos de cómputo y red de datos.	572 (4 meses)	Presencial	Transversal	Generar hábitos saludables devida mediane la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507 RAP-02	Prácticar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
			Presencial	Transversal	Generar hábitos saludables de vida mediane la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507 RAP-03	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia elmejoramiento de la condición física enlos contextos productivo y social.
			Presencial	Transversal	Generar hábitos saludables devida mediane la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507 RAP-04	Implementar unplan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.
			Presencial	Clave	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuentga situaciones de orden social, personaly productivo.	240201524 RAP-02	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
			Presencial	Clave	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuentga situaciones de orden social, personaly productivo.	240201524 RAP-04	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
			Presencial	Transversal	Aplicar práctivas de protección ambiental, segurida y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501 RAP-02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SSTe , teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
			Presencial	Transversal	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	240201533 RAP-01	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el prefil personal y el contexto de desarrollo social.
			Presencial	Transversal	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política los convenios internacionales.	210201501 RAP-02	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución política y los Convenios internacionales.
			Presencial	Transversal	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política los convenios internacionales.	210201501 RAP-04	Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y la naturaleza.
			Presencial	Clave	Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referancia para las lenguas.	240202501 RAP-03	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
			Presencial	Clave	Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referancia para las lenguas	240202501 RAP-04	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, suc ontexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
			Presencial	Clave	Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referancia para las lenguas	240202501 RAP-05	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
			Presencial	Clave	Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referancia para las lenguas	240202501 RAP-06	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de suárea ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
			Presencial	Transversal	Interactuar en el contexto productivo y social de acurdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526 RAP-01	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz
			Presencial	Transversal	Interactuar en el contexto productivo y social de acurdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526 RAP-03	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
			Presencial	Transversal	Interactuar en el contexto productivo y social de acurdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526 RAP-04	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
			Presencial	Técnica	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS	280102129 RAP-02	Comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo
			Presencial	Técnica	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	220501001 RAP-03	Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos.
			Presencial	Técnica	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS	280102129 RAP-03	Documentar las acciones realizadas en la red de acuerdo con la normativa.
			Presencial	Técnica	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	220501001 RAP-04	Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico.
			Presencial	Técnica	Operación de herramientas informáticas	220501121 RAP-04	Documentar la gestión de la información acuerdo a protocolos establecidos.
Evaluación	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LOS SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.	456 408 (3 meses)	Presencial	Clave	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuentga situaciones de orden social, personaly productivo.	240201524 RAP-03	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterio de lógica y racionalidad.
			Presencial	Transversal	Aplicar práctivas de protección ambiental, segurida y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501 RAP-03	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los linamientos estbalecidos para el área de desempeño laboral.
			Presencial	Transversal	Aplicar práctivas de protección ambiental, segurida y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501 RAP-04	Reportar las condiciones y actos que afecten la proteccipón del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
			Presencial	Transversal	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	240201533 RAP-04	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
			Presencial	Transversal	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política los convenios internacionales.	210201501 RAP-01	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
			Presencial	Transversal	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política los convenios internacionales.	210201501 RAP-03	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
							APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR

Etapa productiva	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	864	Presencial	Técnica	ETAPA PRODUCTIVA	N/A	PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

8. RECURSOS ACTIVIDADES DE PROYECTO

8.1 Actvidades del proyecto	8.2 Tipo de recurso	8.3 Rubro presupuestal	8.4 Descripción del recurso	8.5 Cantidad	8.5 Valor unitario	8.6 Totales
Orientar a los aprendices en el reconocimiento del SENA y la formación profesional Integral.	Materiales de formación	Mantenimiento_maquinaria_y_equipo	Computadores funcionales de escritorio o portátiles con memoria RAM 16 GB, procesador 3.0 GHz o Superior, Disco Duro de 1 TB con licenciamiento SENA, con servicios de internet, nube, pólizas	30	$ 260,000	$ 7,800,000
	Materiales de formación	Mantenimiento_maquinaria_y_equipo	Smart tv con entrada vga y hdmi 50"	1	$ 160,000	$ 160,000
DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS Y SOLICITUDES DE SERVICIO TECNICO PRESENTE EN EL ENTORNO DE TRABAJO.	Materiales de formación	Mantenimiento_maquinaria_y_equipo	Videobeam	1	$ 400,000	$ 2,500,000
	Materiales de formación	Mantenimiento_maquinaria_y_equipo	Mueble escritorio	1	$ 60,000	$ 60,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Silla Instructor	1	$ 30,000	$ 30,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Sillas aprendiz	30	$ 40,000	$ 1,200,000
	Materiales de formación	Mantenimiento_maquinaria_y_equipo	Tablero acrílico 2.40 x 1.20 cm	1	$ 100,000	$ 100,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Kit destornilladores, Philips y planos	10	$ 45,000	$ 450,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Multímetro Digital	10	$ 30,000	$ 300,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Kit pinzas	10	$ 37,000	$ 370,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Flexómetro	10	$ 10,000	$ 100,000
PLANIFICAR PROCESOS FÍSICOS Y LÓGICOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.	Materiales de formación	Mantenimiento_maquinaria_y_equipo	Elementos de Limpieza Externa para equipos (Sopladora, alcohol isopropilico y/o industrial 2000ml , limpia contactos electronico 1000ml, lubricante multiproposito CRC 1000ml, limpia pantalla 1000ml, brochas antiestáticas, tela antiestática, tapetes antiestáticos siliconados)	6	$ 250,000	$ 1,500,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Kit elementos de protección (manilla antiestática, guantes, gafas, tapabocas, entre otros)	30	$ 80,000	$ 2,400,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Switch Genéricos no administrables, mínimo 4 puerto ethernet con sus accesorios	6	$ 300,000	$ 1,800,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Router Genéricos adminsitrable, mínimo 2 puertos ethernet con sus accesorios	6	$ 450,000	$ 2,700,000
Implementar procesos para el mantenimiento físico, lógico y herramientas tecnológicas de los equipos de cómputo y red de datos.	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Access point (AP) Genérico o Equipos de Redes Inalámbricas con funcion WAN ethernet y sus accesorios	6	$ 210,000	$ 1,260,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Probador de red	10	$ 40,000	$ 400,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Ponchadoras de impacto	10	$ 70,000	$ 700,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Ponchadoras RJ45	10	$ 140,000	$ 1,400,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Pela cable	10	$ 10,000	$ 100,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	fibra optica (10 pig tail, Probador de cable óptico - medidor de potencia de fibra óptica)	10	$ 250,000	$ 2,500,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Rack de pared 5RU	6	$ 145,000	$ 870,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Patch panel 16 puertos	6	$ 315,000	$ 1,890,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Organizador de cableado estructurado	6	$ 40,000	$ 240,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Face plate caja x 30 und	3	$ 80,000	$ 240,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Jack RJ45 por 10 und	6	$ 50,000	$ 300,000
	Materiales de formación	Materiales_formación_profesional	Plug o conector RJ45 x 2 und	100	$ 4,500	$ 450,000
					9.1 Total presupuesto estimado	**$ 31,820,000**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA 2 - FUNDAMENTOS TIC´s

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Sistemas Teleinformáticos
- **Código del Programa de Formación:** 3295904 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento de los servicios teleinformáticos de equipos y redes en las mipymes en el ALTO BAUDO - PIE DE PATO.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Preparar el mantenimiento de equipos de cómputo.
- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje:** Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 48 Horas (32 Horas presenciales y 16 Horas Desescolarizadas)

2. PRESENTACIÓN



Figura 1: *Herramientas ofimáticas*

Fuente: *https://www.mindomo.com/es/mindmap/las-tic-las-tecnologias-de-la-informacion-y-la-comunicacion-af97abfac6dd4346a67a8aef22bbf570*

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje de Fundamentos TIC! Esta guía no solo te brindará las herramientas técnicas esenciales para manejar la información y las comunicaciones en el mundo digital, sino que también desarrollará tus habilidades y destrezas para destacar en el ámbito profesional. Al dominar estas competencias, estarás mejor preparado para enfrentar y superar los retos tecnológicos de nuestro tiempo.

Te animamos a ser proactivo y asumir el control de tu aprendizaje. Esta guía te proporcionará las herramientas necesarias para que puedas trabajar de manera autónoma, sistemática y organizada. Al desarrollar estas habilidades, no solo mejorarás tu capacidad de autogestión, sino que también te prepararás para ser un profesional eficiente y autosuficiente en cualquier entorno laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es):** La guía "Fundamentos TIC´s" aborda actividades como la comprensión de conceptos básicos de herramientas tecnológicas y digitales, Suite ofimatica, herramientas de trabajo colaborativo, de manejo, paquetes integrados, correo electrónico, herramientas colaborativas y de acceso a la nube, todo a través de tutoriales, lecturas, talleres prácticos, evaluaciones y proyectos grupales.

3.1 Actividades de reflexión inicial: Identificar el uso de las Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC´s en nuestro entorno.

Descripción de la actividad 1: Identifique de manera intuitiva el uso de las TIC en su vida cotidiana. Haga una lista de actividades diarias y pregúntese: "¿En cuáles de estas actividades utilicé una computadora, un celular, una Tablet o internet?". Subraye las actividades que involucran el uso de alguna tecnología.

Ademas responda estas preguntas:

- ¿Qué tecnología utilizó con más frecuencia? ¿Para qué?
- ¿Cómo le ayudan estas tecnologías en su día a día?
- ¿Qué haría si no tuviera acceso a estas tecnologías?

Elabore un collage o presentación digital que muestre cómo las TIC están presentes en diferentes aspectos de su vida (hogar, escuela, comunidad, etc.). Puede utilizar imágenes, videos, textos y otros elementos multimedia para ilustrar sus ideas.

Ambiente requerido: Fuera de centro.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos, Discusión, Aprendizaje Colaborativo, Conexión con la Vida Cotidiana.

Materiales de formación: 1. La importancia de las TIC en un mundo digital

Material de apoyo: No Aplica

Duración de la actividad: 5 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Introducción a los Fundamentos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

Descripción de la actividad 2: La escuela "Innovative Learning" enfrenta dificultades para gestionar la información académica de sus estudiantes debido a la falta de integración tecnológica. Actualmente, las calificaciones, asistencias y reportes se manejan en formato físico, lo que genera errores y retrasa el acceso a la información. La dirección ha decidido implementar un sistema de gestión de información utilizando herramientas TIC para mejorar la eficiencia y la precisión.

De acuerdo al video ***2. ¿Qué son las TIC y para qué sirven?*** reflexione individualmente sobre las siguientes preguntas y escriba sus respuestas en una hoja de papel:

- ¿Qué problemas identifica en la situación actual de la escuela?
- ¿Qué tipos de herramientas TIC podrían ayudar a resolver estos problemas?
- ¿Qué conocimientos previos tiene que podrían ser útiles para solucionar estos problemas?

Ambiente requerido: En el ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos, Discusión, Aprendizaje Colaborativo, Conexión con la Vida Cotidiana.

Materiales de formación: 2. ¿Qué son las TIC y para qué sirven?

Material de apoyo: No Aplica

Duración de la actividad: 5 horas.

3.3 Actividades de apropiación: Identificar, reconocer y aplicar las diferentes herramientas ofimáticas, colaborativas y tecnológicas para el buen uso de las TIC en el ámbito empresarial.

Descripción de la actividad 3. El instructor realizará la explicación sobre Suite ofimática: conceptos, editores de texto, hoja de cálculo, presentaciones. Una vez realizada dicha explicación investigue sobre los diferentes editores de texto, hojas de cálculo, programas presentaciones que existen en el mercado tanto de aplicación como en la nube y realice un documento o una presentación donde mencione y explique cada programa existente de las diferentes categorías (editores de texto, hojas de cálculo, programas presentaciones). Incluya imágenes.

Ambiente requerido: En el ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos multimedia, trabajo colaborativo, aprendizaje autónomo, Investigación.

Materiales de formación: 3. Herramientas esenciales ofimática

Material de apoyo: No Aplica

Evidencias de aprendizaje: 3. Herramientas de Ofimática

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 5 horas.

Descripción de la actividad 4. El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos.

En un procesador de texto, realice su hoja de vida como aspirante a una vacante del cargo de Técnico en Sistemas, dentro de una empresa de tecnología. Recuerde utilizar en el proceso los siguientes puntos:

1. Encabezado y pie de página
2. Marca
3. de agua

4. Bordes de página
5. Estilos y formato de fuente y párrafo
5. Corrección ortográfica

Una vez finalice su hoja de vida, redacte un correo electrónico donde presente su hoja de vida para el cargo en mención y envíelo a su compañero de proyectos. La evidencia 4 será la hoja de vida y los pantallazos de envío del correo electrónico.

Ambiente requerido: Fuera de centro.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos multimedia, trabajo colaborativo, aprendizaje autónomo, Investigación.

Materiales de formación: 4. Manual de Microsoft Word 2016

Material de apoyo: 4. MATERIAL Crear Encabezados y Pies de Página en Word, 4. MATERIAL Insertar marca de agua, 4. VIDEO Como hacer bordes personalizados en Word

Evidencias de aprendizaje: 4. Uso Procesadores de texto

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 5 horas.

Descripción de la actividad 5. Las hojas de cálculo son una herramienta informática de enorme aplicación y vigencia en los más diversos campos de la actividad humana en el mundo de hoy. Desde administradores, contadores, científicos y jefes de inventario, hasta las profesiones menos dadas a la matemática sacan provecho de ella y de su capacidad de automatización de ciertas operaciones, como el ordenamiento de datos o combinaciones de las cuatro principales de la matemática: suma, resta, multiplicación y división. Así, una hoja de cálculo es una herramienta informática versátil, adaptable a distintas necesidades, y frecuente en los paquetes de software de oficina tales como Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, etc.

Teniendo en cuenta el material de formación denominado **5. INDUCCIÓN Excel** y **5. PRÁCTICA Fórmulas Excel** realice las siguientes actividades. Puede ser de manera grupal o individual, según lo desees:



● Crear hoja de cálculo (Nombre del documento 5. TALLER Práctico hoja cálculo)

● Realizar presupuesto de los elementos que considera necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo de cinco equipos de cómputo. Podrás consultar el material **5. TALLER Como realizar un presupuesto en Excel.**

● De formato a la fuente y a la tabla, aplicando colores y bordes personalizando así su trabajo

● Utilizar las siguientes funciones según indicaciones del instructor:

- CONTAR.SI
- CONTARA
- CONCATENAR
- CONSULTAV
- MAX
- MIN

● Agregar filtro y ordenar por artículos de manera ascendente

● Realizar filtro con la lista de elementos cuyo valor total sea inferior a 20.000 pesos

● Insertar tabla dinámica en una hoja nueva (el nombre de la hoja será T_DINÁMICA) con los datos de los elementos.

● Genere un gráfico donde se visualice el porcentaje de cada elemento con respecto al valor total del presupuesto.

Ambiente requerido: Mixto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos multimedia, trabajo colaborativo, aprendizaje autónomo, Investigación.

Materiales de formación: 5. INDUCCIÓN Excel y 5. PRÁCTICA Fórmulas Excel

Material de apoyo: 5. TALLER Como realizar un presupuesto en Excel.

Evidencias de aprendizaje: 5. INDUCCIÓN Excel, 5. PRÁCTICA Fórmulas Excel, 5. TALLER Práctico hoja cálculo

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad 6. A través de una macro en Excel, podemos crear un conjunto de acciones o comandos que se graban para automatizar tareas repetitivas. Las macros se pueden ejecutar en cualquier momento y pueden ser útiles para ahorrar tiempo y aumentar la productividad. Realizar una macro que capture datos y haga operaciones matemáticas sencillas las cuales se pueden ir almacenando en una base de datos.

Ambiente requerido: Fuera de centro.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos multimedia, trabajo colaborativo, aprendizaje autónomo, Investigación.

Materiales de formación: 6. TALLER Grabadora de macros.

Material de apoyo: 6. MATERIAL Programación de Macros de Excel

Evidencias de aprendizaje: 6. MACRO Excel Nombre y Apellido

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad 7: PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

1. El Error Escondido" (Análisis Crítico)

Preparare una presentación y ustedes deberán encontrar las fallas

La Actividad: Proyectare una serie de diapositivas sobre un tema que explicare en la formación. En cada una, hay un error conceptual (un dato falso, una definición al revés, un personaje que no corresponde).

La Regla: El primero que levante la mano y explique *por qué* es un error, gana un punto.

Para qué sirve: Fomenta la atención y el repaso de contenidos de forma competitiva.

2. En la presentación visual (PowerPoint)

Realice una diapositiva para presentarla en una junta o reunió en el servicio nacional de aprendizaje en su regional chocó, esta presentación se realizará como Técnico en Sistemas, en la que se deben exponer los temas mas relevantes que has aprendido en la formación técnica.

Ambiente requerido: En el centro de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos multimedia, trabajo colaborativo, aprendizaje autónomo, Investigación.

Materiales de formación: 7. Manual de Microsoft PowerPoint 2016

Material de apoyo: 7. MATERIAL. VIDEO Como realizar diapositivas

Evidencias de aprendizaje: 7. Presentación visual para exponerla en la regional chocó

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 5 horas.

Descripción de la actividad 8: Se llama base de datos, o también banco de datos, a un conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión. Las bases de datos son el producto de la necesidad humana de almacenar la información, es decir, de preservarla contra el tiempo y el deterioro, para poder acudir a ella posteriormente.

Teniendo en cuenta la anterior definición y con la explicación de su instructor, realice las siguientes actividades, teniendo en cuenta las páginas 1 a la 11 del material de formación **7. LECTURA gestión base datos**; la actividad se puede realizar de manera grupal o individual. Espere

indicaciones del instructor:

- Abrir con su correo s una cuenta en la página https://www.canva.com/
- Realice una infografía (Horizontal o Vertical) donde de respuesta a:



- Definición de Base de Datos (BD) - Logo
- Definición de base de datos con estructura relacional y ejemplo
- Determine dos ventajas y una desventaja de las BD relacionales
- Con una imagen defina: Tabla - campo - registro
- Defina que es Datos y Tipos de datos
- De dos ejemplos de gestores de bases de datos

● Exporte en PDF o JPG

Ambiente requerido: En el ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos multimedia, trabajo colaborativo, aprendizaje autónomo, Investigación.

Materiales de formación: 7. LECTURA gestión base datos, 7. MATERIAL Gestor bases de datos

Material de apoyo: 7. Gestión de Bases de Datos.

Evidencias de aprendizaje: 7. TALLER conceptualización BD,

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 10 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividaddel proyecto formativo	Actividadde Aprendizaje	Evidenciasde Aprendizaje	Criteriosde Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Preparar el Mantenimiento de equipos de cómputo	Especificar las condiciones de uso de herramientas informáticos en entornos de trabajo colaborativo.	• Herramientas de Ofimática • Uso Procesadores de texto • INDUCCIÓN Excel • PRÁCTICA Fórmulas Excel • TALLER Prácticohoja cálculo • MACROExcel Nombre y Apellido	Diferencia herramientas tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las Necesidades de la organización. Reconoce las características del Sistema operativo, los Sistemas informáticos según el Tipo de dispositivo y su función en la gestión de la información. Emplea herramientas ofimáticas de apoyo de acuerdo con las necesidades requeridas por el Usuario.	Lista de chequeo • Desempeño • Producto • Prueba de conocimiento.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Copy Left: es una práctica legal que consiste en el ejercicio del derecho de autor (copyright en inglés) con el objetivo de propiciar el libre uso y distribución de una obra, exigiendo

Copy Rigth: es la forma (anglosajona) de protección legal de una obra de Propiedad Intelectual, que otorga a los creadores (autores) y productores de este tipo de contenido los derechos exclusivos para controlar y ejercitar determinados derechos de uso sobre dicho contenido.

Columna: Son las que se encuentran ubicadas verticalmente en una hoja de cálculo. Ellas están identificadas por los encabezados de columna que son letras que se encuentran en orden alfabético

Cursor: símbolo en pantalla que indica la posición activa: por ejemplo, la posición en que aparecerá el próximo carácter que entre.

Delete: borrar; eliminar; anular.

Google Drive: Servicio de alojamiento y sincronización de archivos.

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Ofimática: designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- (2024). Editorial Etecé. Hoja de cálculo. Tomado de: https://concepto.de/hoja-de-calculo/
- (2024). Editorial Etecé. Procesador de Texto. Tomado de: https://concepto.de/hoja-de-calculo/
- Curso gratis de PowerPoint 2016. aulaClic. 14 - Elementos multimedia. Editar sonido. (s.f.). Recuperado 5 diciembre, 2019, de https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/t_14_3.htm
- Curso de Excel 2016. aulaClic. Totalmente gratis. Con vídeos y ejercicios resueltos. (s.f.). Recuperado 5 diciembre, 2019, de https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm
- Curso gratis de Access 2016. Aula Clic. Índice detallado. (s.f.). Recuperado 5 diciembre, 2019, de https://www.aulaclic.es/access-2016/index.htm.
- Guía de Ejercicios de Normalización de Base de Datos, Paco Ceja García

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yasiris Sanchez Palacios**	**Instructor**	**Formación titulada**	**Marzo 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	02 de FEBRERO de 2026
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN SISTEMAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	3304468
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS TELEINFORMÁTICOS DE EQUIPOS Y REDES EN LAS MIPYMES EN EL ALTO BAUDO - PIE DE PATO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	3335599
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	REGIONAL CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
Nombres y Apellidos: YASIRIS SANCHEZ PALACIOS	Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO (Si el	ACTIVIDAD D PROYECTO (si el programa	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION	DESARROLLO E IMPLEMENTACIO N	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.	ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO	REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO.			PRÁCTICA	SISTEMAS	COMPUTADORES, PROYECTOR, MATERIAL DE APOYO (BIBLIOTECAS)	YASIRIS SANCHEZ PALACIOS	ELABORA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	**EVIDENCIA DE PRODUCTO:** - Informe de configuración de toda la red, dispositivos activos, (ROUTER,SWITCH,AP) - Informe técnico bajo las normas internaciones (IEEE) sobre las prácticas de identificación de elementos para implementar cableado estructurado.	**DEL 29 de MARZO AL 05 DE ABRIL DEL 2026**
EJECUCION	DESARROLLO E IMPLEMENTACIO N	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APLICAR HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN EN LÍNEA PARA CREAR UN MATERIAL DIDÁCTICO Y EVALUATIVO			Talleres individuales Aprendizaje por indagación	SISTEMAS	Computador multimedia con sistema operativo Windows 7-8, Microsoft Office (Word,Excel, Publisher, Power Point) e Internet., enlaces de Internet, Tablero, TV, Video beam.	YASIRIS SANCHEZ PALACIOS	OPTIMIZA LOS RECURSOS REQUERIDOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PRODUCTIVAS SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES.	Evidencia de Conocimiento: Foro temático Evidencias de Producto: Portada y periodico virtual en calameo Presentación en Prezi, Juegos didácticos en Ardora.	
EJECUCION	DESARROLLO E IMPLEMENTACIO N	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.	DEFINIR CONCEPTOS SOBRE SISTEMAS OPERATIVOS			TALLER PRACTICO DE INSTALACION DE SOFTVARE	SISTEMAS	Computadores, paquetes de software, pen drive, Internet., enlaces de Internet, Tablero, TV,	YASIRIS SANCHEZ PALACIOS	INSTALA, DESINSTALA Y/O ACTUALIZA SISTEMAS OPERATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO.	Evidencias de desempeño: Realizar mantenimiento Preventivo de un equipo de cómputo. Evidencias de Producto: Informe escrito sobre la practica	
		MANTENER	ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL	REALIZAR MANTENIMIENTO					Computadores		INSTALA, DESINSTALA Y/O ACTUALIZA SISTEMAS OPERATIVOS	Evidencias de desempeño: Realizar mantenimiento	

ANALISIS | PLANEACION | EJECUCIÒN | EVALUACION | INSTRUCTIVO

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3489909
Programa de Formación	INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

Identificación	Nombre
CC - 43583423	ANA ELIDA PALACIOS MORENO
CC - 1003942836	JANNER RIVAS CABRERA
CC - 1193529811	JHON ARLEY MOSQUERA MOSQUERA
CC - 1017135936	JUANA CECILIA CORDOBA PALACIOS
CC - 1193372857	KAREN JINETH MOSQUERA PALACIOS
CC - 1075022212	LEIDIS PALACIOS IBARGUEN
CC - 1075022818	MANUELA MARMOLEJO FORASTERO
CC - 35601948	MARIA BENILDA RIVAS PEÑALOZA
CC - 35899007	MARIA EVELIS PALACIOS CABRERA
CC - 66920779	MARIA NEDILIA RIVAS PEÑALOZA
CC - 1075020409	MARTINA CABRERA MOSQUERA
CC - 1077441450	NELCY PALACIO MOSQUERA
CC - 1133679255	NEYCI TELLO SANCHEZ
CC - 35893228	NIBIA HINESTROZA RIVAS
CC - 1076018988	PLACIDO CABRERA HACHITO
CC - 26315091	ROSA AIDE MOSQUERA CAMACHO
CC - 1076019406	YEFERSON ROJAS PEDROZA
CC - 1003969985	YEISON SAMIR CHAVERRA CHAVERRA
CC - 1076019482	YENIS PATRICIA MOSQUERA MARMOLEJO
CC - 1193107958	YEVIN PALACIOS CORDOBA
CC - 11645903	YUBER ENRIQUE PALACIOS ASPRILLA
CC - 1077445006	YULENNY MOSQUERA CORDOBA

Desarrollo de las actividades en la guía de aprendizaje dentro del aula de aprendizaje.







Ejercicios de digitalización para corregir errores de escritura e ir aprendiendo a conocer las teclas y sus combinaciones.





Formación complementaria sobre incorporación de herramientas tic como apoyo a la formación.







Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	21/04/2026
Ficha de Caracterización:	3299904
Código:	233108
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/06/2025
Fecha Fin:	05/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9622 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	694585 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES D SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y C PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORM
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	695365 - CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTUR PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	695369 - PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATI PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	695367 - PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	695368 - ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONA COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	695369 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DE Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRA
CC	1003942836	JANNER	RIVAS CABRERA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	695370 - 06 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPR COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCI

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 1

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo
Tema:					

No.	TIPO DE DOCUMENTO (CC O TARJETA)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	CC	7716[illegible]9	Yuber R.	Palacios S	T. Telinformatica	Yuberpalacios[illegible]	3146[illegible]2	[illegible]
2	CC	1076[illegible]19	Yenis Patricia	Mosquera H	TS telecomunicaciones	[illegible]	3234[illegible]6	Yenis P.
3	CC	35[illegible]8	M[illegible] Benilda	Rivas Perea	T.S telecomunicaciones	[illegible]@gmail.com	3108[illegible]4	[illegible]
4	CC	1022[illegible]2	Ember	Palacios Cabrera	T.S telecomunicaciones	[illegible]@gmail.com	3145[illegible]3	[illegible]
5	EC	358[illegible]	N.b.A	Hinestroza R	T S telecomunicaciones		3124[illegible]9	N.b.A
6	CC	1075[illegible]8	Manuela	Marmolejo F.	Ts telecomunicaciones	Paneso Paneso [illegible]@gmail.com	3137[illegible]1	Manuela
7	CC	1017[illegible]6	Juana cecilia	cordoba palacios	T.S telecomunicaciones	[illegible]	3208[illegible]	cecilia
8	CC	1077[illegible]6	yulenny	Mosquera C.	T.S telecomunicaciones	[illegible]	3[illegible]2	yulenny
9	CC	6692[illegible]9	Maria nebilia	Rivas Peñaloza	TS telecomunicaciones		311[illegible]6	yulenny
10	CC	1075[illegible]9	Martina	Cabrera Mosquera	T.S telecomunicaciones	Cabrera[illegible]	3[illegible]9	Martina
11	CC	1075[illegible]3	Eida Maria	Moreno Rentería	T.S telecomunicaciones	[illegible]	3226[illegible]9	Eida M.
12	CC	2651[illegible]1	Rosa Aide	Mosquera Carabali	T.S telecomunicaciones	[illegible]@gmail.com	3136[illegible]4	Rosa Aide
13	CC	1075[illegible]2	Eudis R	Ibargüen	T.S telecomunicaciones		3158[illegible]0	Eudis
14	CC	1075[illegible]1	[illegible]	Mosquera	tecnico de telecomunicaciones	[illegible]	3216[illegible]0	[illegible]
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Scanned with CamScanner

sigla

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo

Tema:

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1078022133	Eidy Maria	Moreno Rentería	T.S teleinformatico	morenorenteriaeidy@gmail.com	3226749189	Eidy M.
2	CC	1077429137	Ember	Palacios Cabrera	T.S Teleinformatico	palaciosember@hotmail.com	3145655223	
3	CC	1078020469	Martina	Cabrera Mosquera	T.S teleinformatico	CabreraMartina0610	3133064619	Martina
4	CC	1077[illegible]	yulenny	Mosquera C.	TS teleinformatica	yulenmosquera[illegible]	3[illegible]2251	yulenny
5	CC	1076[illegible]	Yenis Patricia	Mosquera	TS teleinformatica	[illegible]@gmail.com	3234254466	Yenis P
6	CC	1078022124	Leidis P.	Mosquera	TS Informatico		3106572370	Leidis
7	CC	1078022818	Manuela	Marmolejo F.	TS teleinformatica	[illegible]@gmail.com	3137707449	Manuela
8	CC	3[illegible]	NiviD	Hinestroza R	TS teleinformatico		3128[illegible]6954	nivibia
9	CC	2631[illegible]	Rosa Aide	Mosquera C.	ts. teleinformatico	Aidemosquera@gmail.com	3136218774	Rosa A.
10	CC	1077[illegible]	NELCY	palacios Mosquera	T.S. teleinformatico	pedr[illegible]@gmail.com	3162037205	NELCY
11	CC	1078[illegible]	Yeferson	Rojas Pedroza	ts teleinformatica	[illegible]	3014894489	
12	CC	1078[illegible]	Alfonso	Nanfia Cabrera	ts. tecnico teleinform.	alfonsoNanfia[illegible]	[illegible]4[illegible]5	Alfonso D
13	CC	35-89902	Mª Eveli.	Palacios cabrera	St. tecnico enfer	Eveli[illegible]	3145[illegible]	Eveli
14	CC	1193109938	Yevin	Palacios Córdoba	S.T. Teleinformatico	yenpalacioscordoba@gmail.com	3227766573	yevin p.p.
15	CC	1[illegible]	Yuber	Dolores	St teleinformatica		3[illegible]	
16	CC	6692[illegible]	Maria nadina	Rivas Peñaloza	TS. teleinforma		3117216616	Maria Riv
17	CC	35[illegible]	Maria benilda	Rivas Perea	T.S teleinformatica	mariabenilda1976@gmail.com	3108460222	Mariabenilda
18	CC	1[illegible]	Cecilia CP	cordoba P.	T.S tecnico sist	[illegible]	3[illegible]4	cecilia
19	CC	1[illegible]	Jhon Adey	Mosquera	Tecnico de Sistemas	Jhonmarking28@gmail.com	[illegible]7720	
20	CC	1[illegible]	Carlos Andres	Mosquera Perlaza	Tecnico de sistema	[illegible]	3234[illegible]	Carlos Andres

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Scanned with CamScanner

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

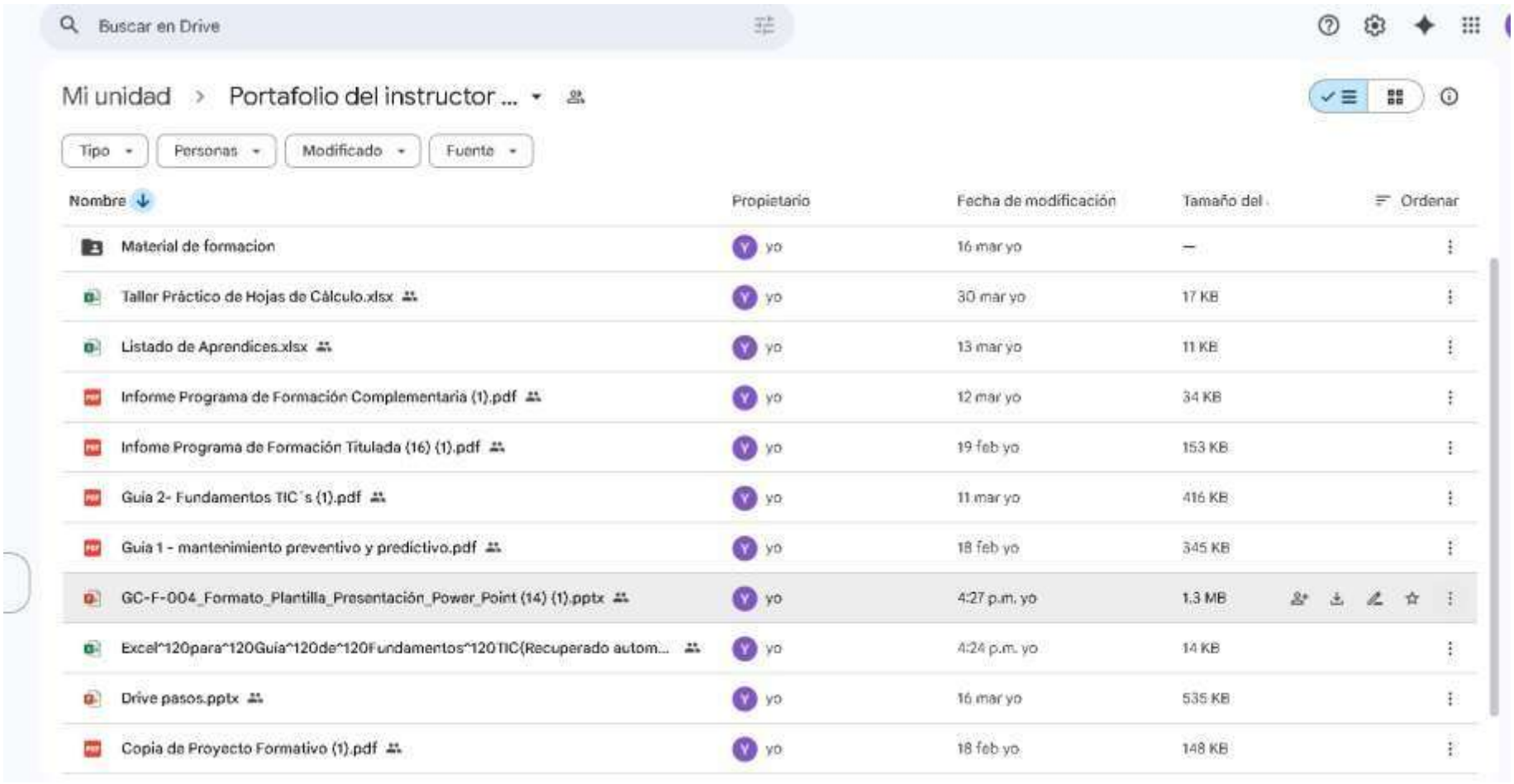
REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo
Tema:					

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1077445006	yulenny	Mosquera C.	TS. teleinformatica	yulenmosquera2010	3218925018	yulenny
2	CC	1076019482	Yeris patricia	Mosquera M	TS teleinformatica		3234254406	Yeris P.
3	CC	1075022220	Leidis Palacios	Hamven	Stinformatico		3106572317	Leidis
4	CC	1075022848	Manuela	Marmolejo F.	TS teleinformatico	Pancesso Pancesso 06 @gmail.com	3137707441	Manuela
5	CC	35.593228	Nibia	Hinestroza R	Ts teleinformatico	hinestrozaRiva@gmail	3197946959	Nibia
6	CC	26315091	Rosa Aide	Mosquera C.	TS. teleinformatico	Aidemosquera@gmail.com	3136218774	Rosa
7	CC	1077441100	NELCY	palacios Mosquera	TS. teleinformatico	palcy89@gmail.com	3136203705	NELCY
8	CC	1077429232	Embor	Palacios C.	T. S Teleinformatico	emberpalacios@gmail.com	3145655233	Embor
9	CC	1076078988	Plácido	Cabrera hachito	Tecnico Sistemateleinf	Placidocabrera hachito@gmail.com.	3235548605	Placido
10	CC	1076012406	Yeferson	Rojas pedroza	T.S. teleinformatico	Yeferson rojas pedroza maria belinda1926@gmail.com	3216944489	Yeferson
11	CC	35601948	M. Benilda	Rojas pedroza	T.S teleinformatico		3108460227	M. Benilda
12	CC	1126459038	Yesbeth E.	Palacios J	Ts teleinformatica		3146478472	Yesbeth
13	CC	35.898.000	M. Eveles	Palacios Cabrera	TS teleinformatica	Eveles.Palacios@hotmail.com	3114154489	Eveles P.
14	CC	1193104958	Yevin	Palacios Córdoba	T. S. Teleinformáticos	yevinpalacioscordoba@gmail.com	3227766575	yevin p.c
15	CC	1076522981	Jhon Arley	Quejara	Tecnico sistema	jhoanmarzo@gmail.com	3226674720	Jhon Arley
16	CC	1075022433	Eida Maria	Moreno Renteria	T S. teleinformatica	morenorenteriaeida@gmail.com	3226797789	Eida M.
17	CC	1075022000	Afranio	Narpia Cabrera	Sistemateleinfor		3044082375	Afranio
18								
19								
20								

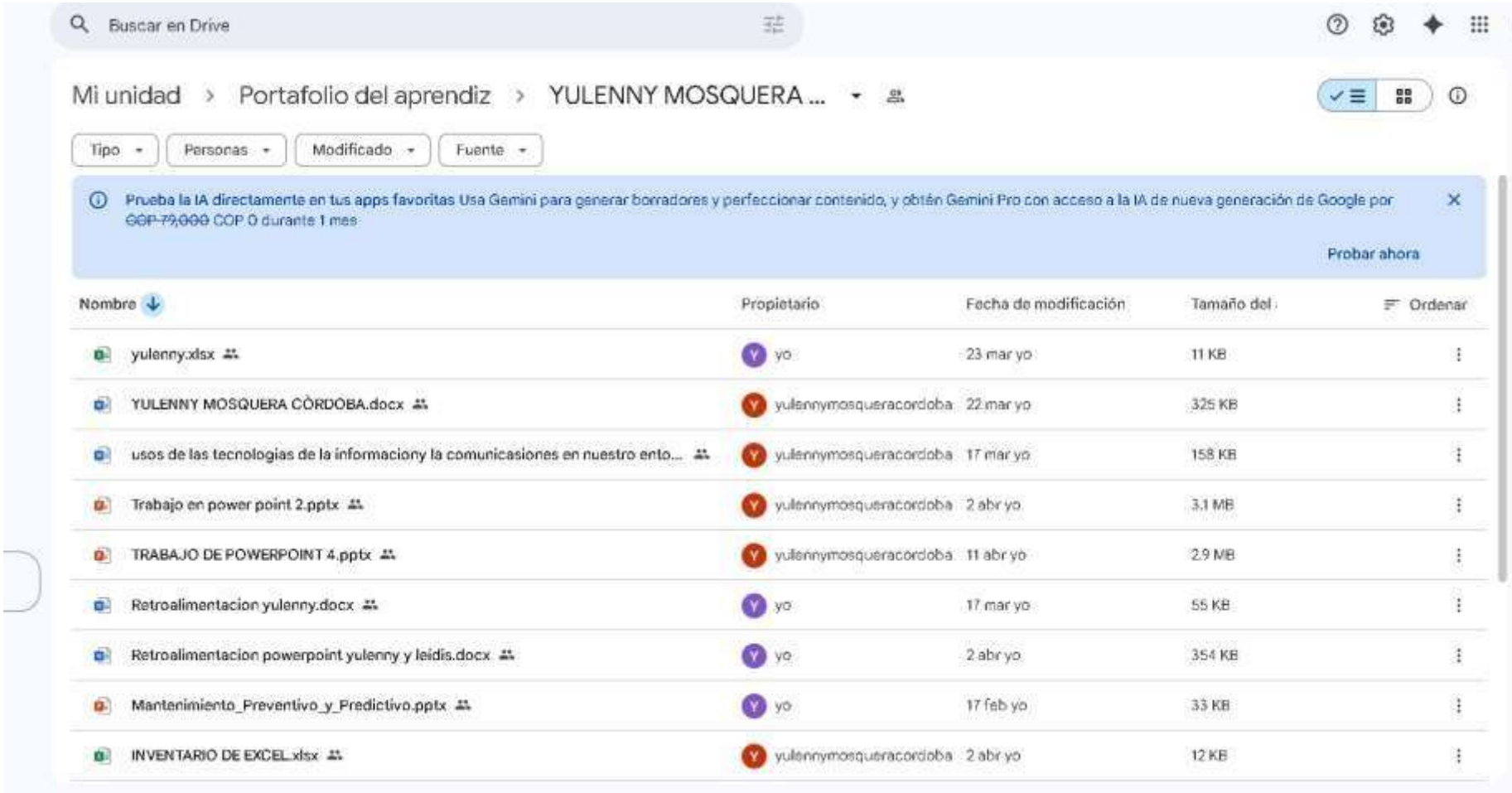
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

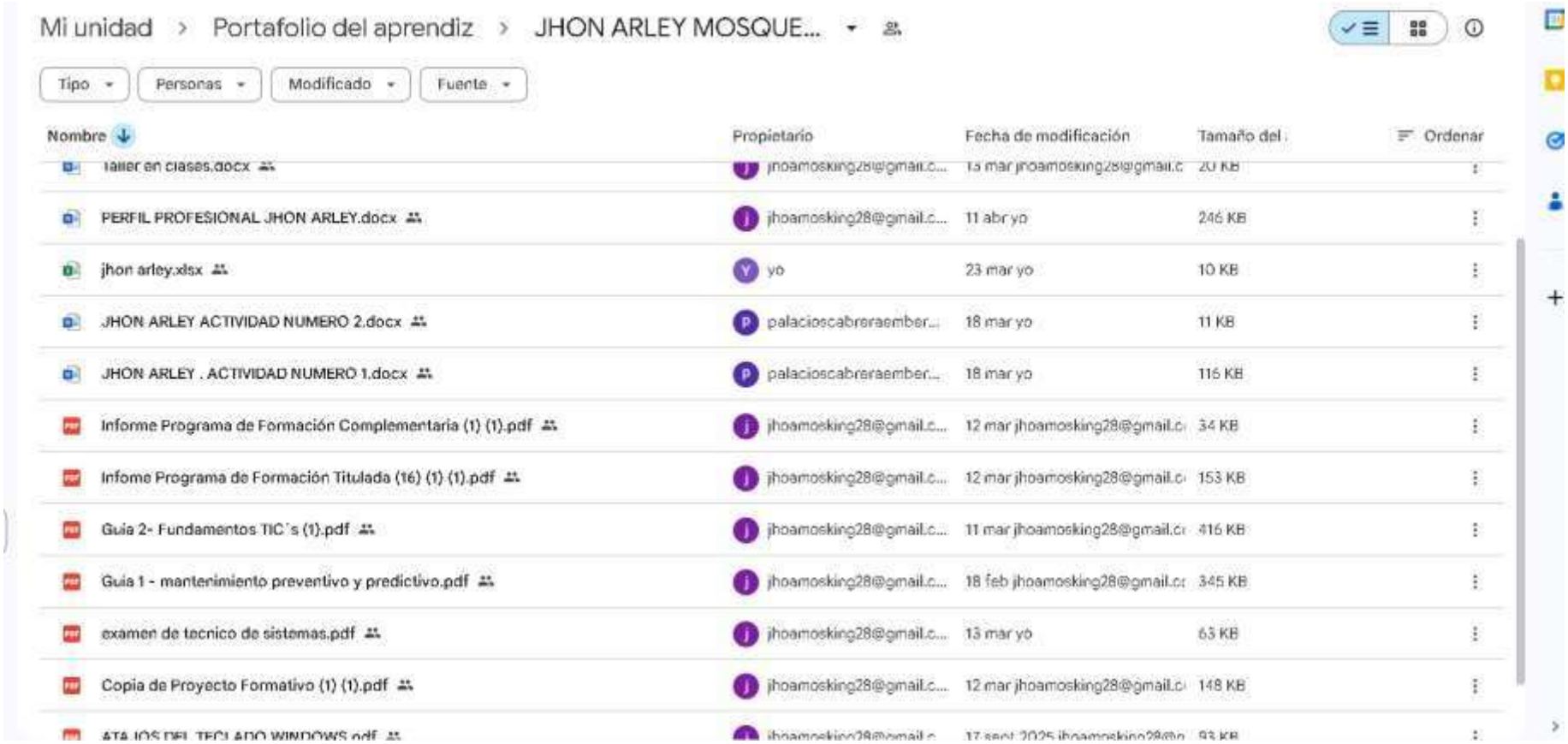
Scanned with CamScanner

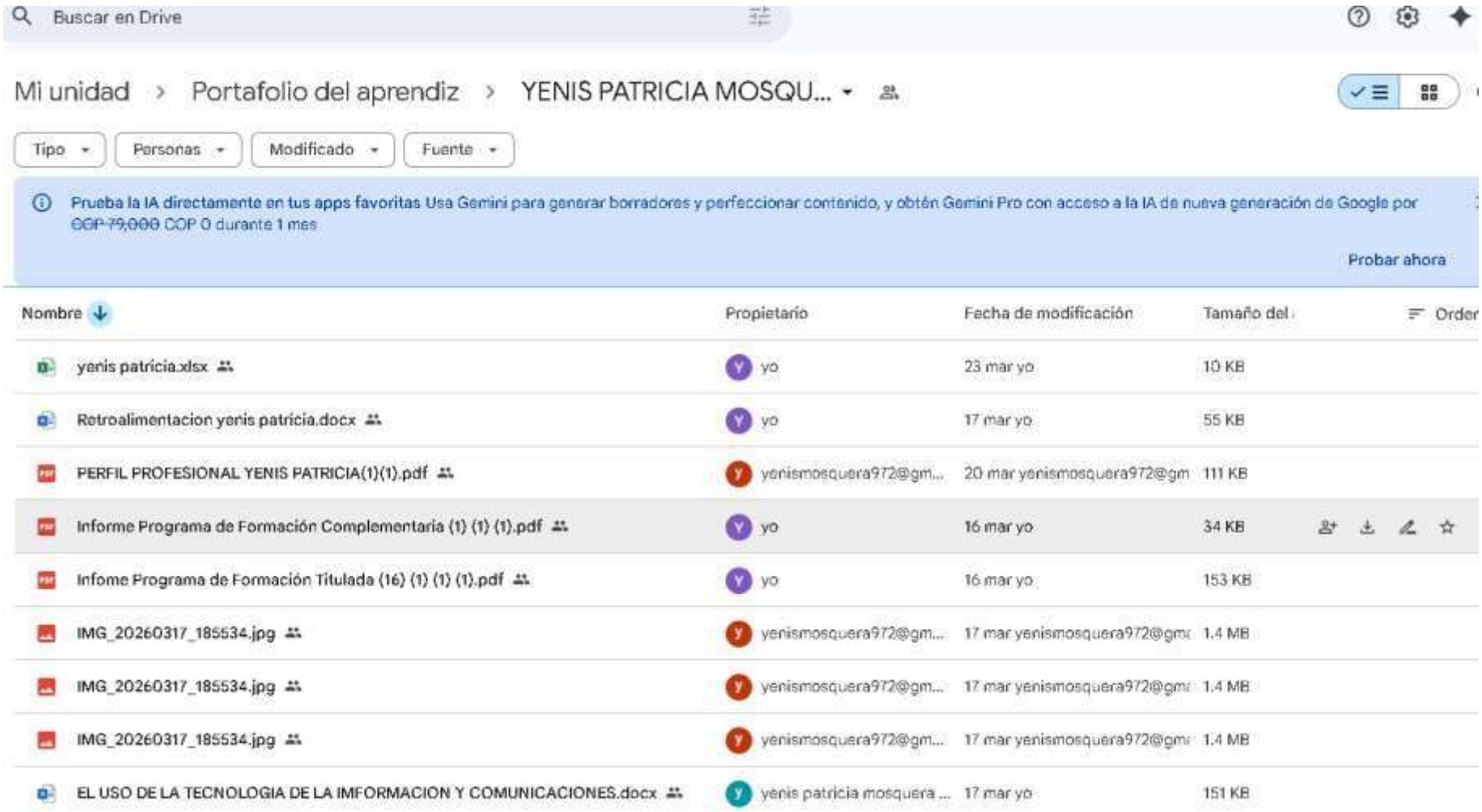
Portafolio instructor Sena



Portafolio aprendiz Sena




Mi unidad › Portafolio del aprendiz › JHON ARLEY MOSQUE...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del :
Ordenar
Taller en clases.docx
PERFIL PROFESIONAL JHON ARLEY.docx
jhoamosking28@gmail.c... 11 abr yo 246 KB
jhon arley.xlsx
yo 23 mar yo 10 KB
JHON ARLEY ACTIVIDAD NUMERO 2.docx
palacioscabreraember... 18 mar yo 11 KB
JHON ARLEY . ACTIVIDAD NUMERO 1.docx
palacioscabreraember... 18 mar yo 116 KB
Informe Programa de Formación Complementaria (1) (1).pdf
jhoamosking28@gmail.c... 12 mar jhoamosking28@gmail.c 34 KB
Infome Programa de Formación Titulada (16) (1) (1).pdf
jhoamosking28@gmail.c... 12 mar jhoamosking28@gmail.c 153 KB
Guia 2- Fundamentos TIC´s (1).pdf
jhoamosking28@gmail.c... 11 mar jhoamosking28@gmail.c 416 KB
Guia 1 - mantenimiento preventivo y predictivo.pdf
jhoamosking28@gmail.c... 18 feb jhoamosking28@gmail.c 345 KB
examen de tecnico de sistemas.pdf
jhoamosking28@gmail.c... 13 mar yo 63 KB
Copia de Proyecto Formativo (1) (1).pdf
jhoamosking28@gmail.c... 12 mar jhoamosking28@gmail.c 148 KB


Buscar en Drive
Mi unidad › Portafolio del aprendiz › YENIS PATRICIA MOSQU...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por COP 79,000 COP 0 durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Order
yenis patrícia.xlsx yo 23 mar yo 10 KB
Retroalimentacion yenis patrícia.docx yo 17 mar yo 55 KB
PERFIL PROFESIONAL YENIS PATRICIA(1)(1).pdf yenismosquera972@gm... 20 mar yenismosquera972@gm 111 KB
Informe Programa de Formación Complementaria (1) (1) (1).pdf yo 16 mar yo 34 KB
Infome Programa de Formación Titulada (16) (1) (1) (1).pdf yo 16 mar yo 153 KB
IMG_20260317_185534.jpg yenismosquera972@gm... 17 mar yenismosquera972@gm 1.4 MB
IMG_20260317_185534.jpg yenismosquera972@gm... 17 mar yenismosquera972@gm 1.4 MB
IMG_20260317_185534.jpg yenismosquera972@gm... 17 mar yenismosquera972@gm 1.4 MB
EL USO DE LA TECNOLOGIA DE LA IMFORMACION Y COMUNICACIONES.docx yenis patricia mosquera ... 17 mar yo 151 KB

SENA	**Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad** **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**	Fecha:

EVALUACIÓN PARA OBSERVAR LOS CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

guía_3 i. fundamentos de hardware y mantenimiento

Nombre y Apellidos	
Fecha de Realización	
Institución Educativa.	

INSTRUCCIONES

Apreciados aprendices del técnico de sistemas la presente es la **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** de la guía 1. Se hace necesario para seguir enriqueciendo el proceso llevado hasta el momento, contar con su disposición, responsabilidad y honestidad en la ejecución de las actividades planteadas. En esta oportunidad trabajará un cuestionario individual que evaluará sus conocimientos de conceptos, de principios y análisis.

PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA

Este tipo de preguntas consta de un enunciado y cuatro opciones de respuesta (a, b, c, d). Sólo una de estas opciones responde correctamente la pregunta. Usted debe seleccionar la respuesta correcta y marcar la letra que identifica la opción elegida. Para ser **VÁLIDA** la respuesta seleccionada deberá realizar un procedimiento claro, coherente y organizado.

1. Si un computador enciende pero no muestra imagen y emite una serie de pitidos constantes, ¿cuál de estos componentes es el primero que debe revisar el técnico? a) El disco duro. b) La memoria RAM. c) El procesador. d) La fuente de poder.

2. ¿Qué herramienta de software utilizaría usted para verificar el estado de salud (S.M.A.R.T.) de un disco duro en una labor de mantenimiento preventivo? a) CrystalDiskInfo. b) MemTest86. c) CPU-Z. d) CCleaner.

3. Al instalar un sistema operativo, el técnico debe configurar el orden de arranque. ¿En qué lugar se realiza esta configuración? a) En el Panel de Control. b) En el Administrador de Dispositivos. c) En la BIOS / UEFI. d) En el Registro del Sistema (Regedit).

4. En Microsoft Excel, usted necesita buscar el precio de un producto en una tabla externa usando el código del producto. ¿Qué función es la más adecuada?

a) =SUMAR.SI()

b) =BUSCARV()

c) =CONTAR.SI()

d) =SI.ERROR()

5. Usted ha creado una macro en Excel para automatizar un inventario. ¿En qué formato debe guardar el archivo para que la macro funcione correctamente?

a) .xlsx

b) .pdf

c) .xlsm

d) .csv

6. ¿Qué combinación de teclas permite abrir el "Administrador de Tareas" de forma directa para cerrar un programa que no responde?

a) Alt + F4

b) Ctrl + Shift + Esc

c) Windows + L

d) Ctrl + Alt + Supr

7. Un usuario reporta que no tiene internet. Al ejecutar el comando ipconfig, el técnico observa la IP 169.254.x.x. ¿Qué significa esto?

a) Que el equipo tiene conexión normal.

b) Que el equipo no recibió una IP del servidor DHCP (APIPA).

c) Que el cable de red está desconectado físicamente.

d) Que la puerta de enlace está bloqueada por el firewall.

8. En las herramientas de Google Workspace (Drive, Docs), ¿cuál es la principal diferencia entre compartir un archivo como "Lector" y como "Editor"?

a) El lector puede descargar el archivo, el editor no.

b) El editor puede modificar el contenido y el lector solo visualizarlo.

c) El lector puede ver los comentarios ocultos del propietario.

d) El editor es el único que puede cambiar el nombre del archivo.

9. En Microsoft Access, para asegurar que no existan dos registros con el mismo número de cédula en una tabla de empleados, debemos definir ese campo como:

a) Atributo Multivalorado.

b) Clave Principal (Primary Key).

c) Clave Foránea (Foreign Key).

d) Campo de Texto Largo.

10. ¿Cuál es la función principal de un Sistema Operativo dentro de la arquitectura de un computador?

a) Crear documentos de texto y hojas de cálculo.

b) Administrar los recursos de hardware y permitir la interacción con el usuario.

c) Proteger el equipo contra virus y amenazas externas únicamente.

d) Navegar por internet y gestionar correos electrónicos.

11. ¿Cuál de las siguientes prácticas es fundamental para proteger la información de una empresa al realizar mantenimiento remoto?

a) Compartir la contraseña del administrador por chat abierto.

b) Usar conexiones cifradas (VPN) y solicitar autorización previa del usuario.

c) Desactivar el antivirus para que el equipo funcione más rápido.

d) Copiar los archivos personales del cliente para tener un respaldo externo.

TALLER EN CLASE

RESPONDER LA SEGIENTES PREGUNTAS, EN CLASES.

EL EJERCICIO LO HAREMOS EN UNA MESA REDONDA CON EL FIN DE EVALUAR LA CAPACIDAD ANALÍTICA DE LOS APRENDICES, ME ASEGURÁRE DE QUE COMPRENDAN QUE SU COMPETENCIA NO ES SOLO TÉCNICA, SINO TAMBIÉN ÉTICA Y ADMINISTRATIVA.

1. ¿Cuáles son las normas de seguridad industrial esenciales que un técnico debe aplicar antes de iniciar la limpieza interna de una torre (PC)?
2. De acuerdo con el procedimiento estándar, ¿en qué componentes específicos se debe poner mayor énfasis durante la limpieza con aire comprimido o soplador y por qué?
3. Al realizar un mantenimiento preventivo, ¿qué verificaciones se deben hacer sobre los conectores y módulos de memoria para asegurar la estabilidad del sistema?
4. ¿Por qué se desaconseja que un técnico general destape un monitor o unidades de CD-ROM/DVD si no cuenta con una capacitación específica en electrónica?
5. En el mantenimiento de periféricos, ¿qué sustancias están contraindicadas para limpiar las superficies exteriores y qué efecto negativo pueden producir?
6. Competencias de Gestión y Documentación
7. ¿Qué importancia tiene para el proceso de calidad el diligenciamiento ordenado de la "Ficha de procedimiento para la ejecución del mantenimiento?
8. ¿Cómo debe actuar un técnico si identifica una falla de software durante una sesión programada de mantenimiento físico?
9. Competencias de Emprendimiento e Innovación

10. ¿Cómo puede un Técnico en Sistemas transformar un servicio de mantenimiento básico en una "Propuesta de Valor" que incluya asistencia pre y postventa para empresas locales?
11. Identifique qué "Recursos Claves" (infraestructura, tecnología y personal) necesita un técnico independiente para ofrecer servicios de mantenimiento a gran escala en su territorio.
12. Desde el punto de vista de la "Estructura de Costos", ¿qué elementos debe considerar un técnico para garantizar que su negocio sea sostenible a largo plazo?

Doy a conocer a los aprendices de la formación complementaria la estructura curricular sobre incorporación de herramientas tic como apoyo a la formación.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo
Ficha:					

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	CC	1077445 896	Yulenny	Mosquera cordoba	ts. telinformatico	yulemosquera2020@gmail.com	3218925166	Yulenny
2	CC	1077 482 819	Yenis Patricia	Mosquera M.	ts. telefinformatico	Yenismosquera9 9726@gmail.com	3234254406	Yenis P.
3	C	1075212212	Eido Palacio	Lbaguen	ts telefinFormatico		3106572347	Eido
4	CC.	1074078988	Placido	Cabrera	tS Telefinformatico	Placidocabrera-hacelito 2345@gmail.com	3235588	Placido
5	CC	26315071	Rosa Aide	Mosquera C.	ts telefinformatico	Aidemosqueracarmen	3136218774	Rosa A
6	CC	1077001100	NELLY	palacios M.	tS telefinformatica	paly89@gmail.com	3136203705	NELLY
7	CC	35897388	NIBIA	Hinestroza Rios	ts + telefinformatica	hinestroanivan@gmail	3128746959	NIBIA
8	CC	1075022133	Eida M= Moreno	Valencia Estrada maria	T.S. telefinformatica		3226797189	Eida M.
9	CC	1075022818	Manuela	Hormaleja F.	T. S telefinformatica	Paniesso.Paniesso06 @gmail.com	3137707441	Manuela
10	CC	35899009	MARIA EVELIS	PALACIOS CORREA	T. S telefinformatica	evelis. Palacios@h	3114114484	M. EVELIS
11	TI	1079001881	Shuler smith	Valencia Mosquera	T.S telefinformatica		3135077447	Shuler
12	CC	1195529811	Jhon Arley Blanquera	Mosquera Q.	Tecnico sistemas	jhonas32@gmail.	3126867970	J.M.
13	CC	1003947836	Jannet Rivas Cabrera	Rivas cabrera	Sistema SIA		3177653390	
14	CC	1917135 836	Diana Cecilia	cordoba palacios	Tecnico en sistemas	Jcordobapalacios@gmail	320 5611144	cecilia
15	CC	1074497426	Yeferson	Rojas Arroyo	t.s telefinFormatico	Yefersonrojasarroyo930	3011614489	Ye Ro
16	Ce	66920779	Mana nadilla	Rivas Peñalozn	t.s. telefinformatico		3117216616	Mari Ri
17	CC	1077429232	Eduardo	Palacios C.	Tecnico en Sistemas	Palacios.Fabricio @hotmail.com	3145655233	Eduardo
18	CC	1077	Afranio	Mosquera Cabrera	T.S telefinformatico		3041402170	Afranio
19	C	11	Yuber E	Palacios S	T.S telefinformatico		3164193	Yuber
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
41311372	INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 26/05/2016 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	El desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en especial de Internet, ha traído como consecuencia la abundancia de información, la proliferación de herramientas que se pueden utilizar para facilitar el aprendizaje y el aumento de la oferta programas de formación. Para ser un ciudadano exitoso en estas modalidades, no basta solo con tener el deseo de estudiar, tener acceso a computadores con conexión a Internet y manejar ciertas herramientas TIC, sino que se hace necesario desarrollar habilidades en el tratamiento de la información. El propósito de este curso es desarrollar en los ciudadanos habilidades básicas en el manejo de la información y permitirle que reconozca la importancia y el uso educativo y laboral de las herramientas TIC y que las utilice para facilitar su proceso de aprendizaje. El SENA ofrece el programa de formación complementaria Incorporación de Herramientas TIC como Apoyo a la Formación con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, aportando como elementos diferenciadores de valor agregado metodologías de aprendizaje innovadoras, el acceso a tecnologías de última generación y una estructuración sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidaria y emprendedora, factores que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
REQUISITOS DE INGRESO:	Instructor SENA
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor

El entorno
Las TIC
El trabajo colaborativo.

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Manejar las funcionalidades de las herramientasinformáticas
Emplear herramientasinformáticas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO.
220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

HARDWARE: DEFINICIÓN DE COMPUTADOR, COMPONENTES PRINCIPALES (PANTALLA, TECLADO, MOUSE , IMPRESORA).

SOFTWARE: DEFINICIÓN

ENCENDIDO Y APAGADO DEL COMPUTADOR: PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES

BÁSICO DE REDES DE COMPUTADORES: DEFINICIÓN, TIPOS (CABLEADA E INALÁMBRICA)

DISPOSITIVOS Y PERIFÉRICOS AUDIOVISUALES: DEFINICIÓN, TIPOS (VIDEO BEAM, TELEVISOR, IMPRESORA , MICRÓFONO Y PARLANTES) Y USOS.

220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO

SISTEMA OPERATIVO: DEFINICIÓN, COMPONENTES (BARRA DE TAREAS Y ACCESOS DIRECTOS) Y OPERACIONES BÁSICAS (COPIAR, PEGAR, MOVER). USO DE VENTANAS (ABRIR, MINIMIZAR, MOVER, MAXIMIZAR, REDIMENSIONAR Y CERRAR).

ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

O HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: DEFINICIÓN, USO, CREACIÓN DE CARPETAS, CREAR Y MOVER ARCHIVOS DE TEXTO, COMPRIMIR Y DESCOMPRIMIR ARCHIVOS

O DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO: TIPOS DE DISPOSITIVOS (FIJO, REMOVIBLE Y VIRTUAL)

220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

PROCESADOR DE TEXTO: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA, CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, BARRAS DE HERRAMIENTAS, FORMATO DE TEXTO, GUARDAR EDITAR TEXTO, CORRECTOR ORTOGRÁFICO, INSERCIÓN DE TABLAS, INSERCIÓN DE IMÁGENES.

HOJA DE CÁLCULO: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA (BARRAS DE HERRAMIENTAS, CELDAS, FILAS Y COLUMNAS), INSERCIÓN DE DATOS, AUTOCOMPLETAS, FÓRMULAS BÁSICAS (SUMA, RESTA, DIVISIÓN, MULTIPLICACIÓN), FUNCIONES BÁSICAS (PROMEDIO, MÁXIMO Y MÍNIMO)

PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA, INSERCIÓN DE DIAPOSITIVAS Y DISEÑO DE DIAPOSITIVAS.

220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

NAVEGADORES Y BUSCADORES: CONCEPTO DE INTERNET, FUNCIONES BÁSICAS DEL NAVEGADOR (ATRÁS. ADELANTE Y FUNCIONES BÁSICAS)

MOTORES DE BÚSQUEDA: DEFINICIÓN Y USO

PLATAFORMAS INSTITUCIONALES: USO, SERVICIOS

CORREO ELECTRÓNICO: CREAR CUENTAS, REDACTAR Y ENVIAR CORREOS, ADJUNTAR ARCHIVOS, ASPECTOS BÁSICOS DEL CHAT Y VIDEO LLAMADAS.

PRESENTACIONES CON PREZI: CREACIÓN DE CUENTA, CREACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON VIDEO, IMÁGENES Y SONIDO.

BLOG: CREACIÓN, EDICIÓN DE NOMBRE Y DIRECCIÓN DE BLOG, PLANTILLAS, FORMATO AL TEXTO, INSERCIÓN DE IMAGEN, EDICIÓN DE DISEÑO Y PUBLICACIÓN.

VIDEOS: RECONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE VIDEOS, CREACIÓN Y EDICIÓN DE VIDEO, INSERCIÓN DE SONIDO Y PUBLICACIÓN DE VIDEO EN LA WEB.

ALMACENAMIENTO VIRTUAL: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO VIRTUAL, CREAR CARPETAS, CARGAR, DESCARGAR Y COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS.

TRANSACCIONES EN LÍNEA: DEFINICIÓN, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, TIPOS DE TRANSACCIONES, SERVICIOS, COMPRAS EN LÍNEAS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES COMPONENTES DEL COMPUTADOR.
- CONECTAR Y DESCONECTAR UN COMPUTADOR.
- DIFERENCIAR TIPOS DE REDES.
- REALIZAR CONEXIÓN A UNA RED
- IDENTIFICAR EL USO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- CONECTAR Y DESCONECTAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.

220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- EXPLICAR LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL ESCRITORIO DEL SISTEMA OPERATIVO.
- EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS.
- ELABORAR DOCUMENTOS DE TEXTO.
- COMPRIMIR Y DESCOMPRIMIR ARCHIVOS Y CARPETAS
- GUARDAR ARCHIVOS EN DIFERENTES DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.
- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.
- REALIZAR UN DOCUMENTO EN UN PROCESADOR DE TEXTO.
- REALIZAR UN LIBRO EN LA HOJA DE CÁLCULO.
- REALIZAR UNA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.

220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE LAS HERRAMIENTAS DEL NAVEGADOR WEB.
- EXPLICAR PARA QUÉ SIRVE UN MOTOR DE BÚSQUEDA.
- EXPLICAR QUÉ ES UN CORREO ELECTRÓNICO Y SU ESTRUCTURA.
- UTILIZAR LAS DIFERENTES FUNCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO.
- ESTABLECER COMUNICACIONES EN LÍNEA, MEDIANTE SERVICIO DE CHAT.
- IDENTIFICAR PLATAFORMAS INSTITUCIONALES Y SUS SERVICIOS.
- REALIZAR INSCRIPCIÓN A CURSOS VIRTUALES.
- ELABORAR PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA.
- ELABORAR BLOG
- ELABORAR VIDEOS
- GUARDAR ARCHIVOS EN HERRAMIENTAS VIRTUALES DE ALMACENAMIENTO.
- EXPONER LA UTILIDAD DE LAS TRANSACCIONES EN LÍNEA.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES EN LÍNEA.
- REALIZAR TRANSACCIONES EN LÍNEA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- IDENTIFICA LOS PRINCIPALES COMPONENTES DEL COMPUTADOR PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- CONECTA Y DESCONECTA UN COMPUTADOR, SEGÚN LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS.
- DIFERENCIA TIPOS DE REDES, PARA DETERMINAR LA RED A UTILIZAR.
- REALIZA CONEXIONES A REDES CABLEADAS E INALÁMBRICAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- DESCRIBE EL USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
- CONECTA EQUIPOS AUDIOVISUALES AL COMPUTADOR, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO

RECONOCE LOS ELEMENTOS DEL ESCRITORIO DEL SISTEMA OPERATIVO Y SU UTILIDAD, PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

ELABORA OPERACIONES BÁSICAS EN EL EXPLORADOR DEL SISTEMA OPERATIVO, PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

COMPRIME Y DESCOMPRIME ARCHIVOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.

ALMACENA INFORMACIÓN EN DIFERENTES DISPOSITIVOS, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

ELABORA DOCUMENTO EN PROCESADOR DE TEXTO, APLICANDO LOS PARÁMETROS BÁSICOS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

ELABORA LIBRO EN UNA HOJA DE CÁLCULO, APLICANDO LOS PARÁMETROS BÁSICOS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS, APLICANDO LOS PARÁMETROS BÁSICOS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

RECONOCE LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL NAVEGADOR WEB, PARA SU USO RESPECTIVO.

IDENTIFICA EL USO DE LOS MOTORES DE BÚSQUEDA Y EL CORREO ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN.

UTILIZA LAS DIFERENTES FUNCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

ESTABLECE COMUNICACIÓN EN LÍNEA, PARA COMPARTIR INFORMACIÓN CON DIFERENTES PERSONAS.

UTILIZA LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA, DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

ELABORA BLOG, DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

ELABORA VIDEOS HACIENDO USO DE DIFERENTES HERRAMIENTAS Y DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

ALMACENA INFORMACIÓN EN HERRAMIENTAS VIRTUALES, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

REALIZA TRANSACCIONES EN LÍNEA QUE SEAN DE UTILIDAD PARA LA VIDA COTIDIANA.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	PROFESIONALES, TECNÓLOGOS O TÉCNICOS EN CUALQUIER ÁREA DEL CONOCIMIENTO CON ESTUDIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
Competencias mínimas	FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS TRABAJAR EN EQUIPO ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN

Experiencia laboral y/o especialización	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	JORGE ALBEIRO MARTINEZ PINEDA	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/05/2016
Responsable del diseño	JORGE ALBEIRO MARTINEZ PINEDA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/05/2016
Responsable del diseño	LILIANA MARIA GALEANO ZEA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL. REGIONAL ANTIOQUIA	26/05/2016
Aprobación	JORGE ALBEIRO MARTINEZ PINEDA		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/05/2016

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASIRIS SANCHEZ PALACIOS

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

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450904 - MANEJO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LIMPIEZA DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXTRAER INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES DE DATOS PARA SU TRATAMIENTO

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE BIG DATA PARA APLICARLOS EN EL MANEJO DE GRANDES VOLÚMENES DE DATOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LIMPIEZA DE GRANDES VOLÚMENES DE DATOS

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295904 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	131,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	149,40

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: YASIRIS SANCHEZ PALACIOS

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