CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, abril del año 2026

Señor (a)
Diego Alejandro Martinez
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9116137
Cargo del supervisor Instructor Grado 16
Coordinación de Formación complementaria y Bilinguismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual de abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9116137 del año 2026

LUDIVIA CALDERÓN PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52098399 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($49.585.802 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($2.368.749 M/CTE) cada uno incluido IVA*.

Plazo: Hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 2026

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo	Se llevó a cabo la gestión y ejecución de actividades pedagógicas orientadas a satisfacer las demandas educativas actuales. El proceso se centró en el desarrollo de las siguientes fichas: - 3483682 Y 3483685: Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. - una ficha de Excel básico 48 horas	Reporte detallado de la gestión de tiempos en la plataforma SOFIA Plus, que certifica el cumplimiento de la carga horaria y la ejecución de las actividades formativas asignadas durante el mes de referencia, conforme a las directrices de la Coordinación.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Gestión integral del ciclo de ingreso (inscripción y matrícula) de los grupos bajo mi responsabilidad, asegurando el cumplimiento	Se han consolidado las convocatorias y solicitudes previas, las cuales se encuentran debidamente registradas y soportadas en el formato de acta

		de los términos y plazos fijados por la Coordinación de Formación Complementaria en el marco de la planeación operativa mensual.	mensual, contando con la validación y aprobación final de la Coordinación.
3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad	Administración y provisión de módulos pedagógicos en respuesta a los requerimientos del servicio, garantizando la entrega oportuna bajo los estándares de tiempo y calidad definidos por la Coordinación de Población con Discapacidad Visual. Fichas: - 3483682 y 3483685	"Consolidación de canales de comunicación oficiales y alternativos mediante el uso de herramientas institucionales y mensajería instantánea, con el fin de garantizar la trazabilidad y el flujo oportuno de la información con los usuarios/aprendices."
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Formalización y registro de juicios evaluativos en la plataforma institucional para las fichas- 3466926 y 3466927 asegurando la actualización del historial	Se realizó el reporte y cargue de los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, correspondientes a las actividades de aprendizaje evaluadas durante el periodo actual. Este proceso

		académico y el seguimiento al proceso de aprendizaje.	asegura la actualización del estado académico de los aprendices en el sistema institucional.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se ejecutaron acciones de acompañamiento integral y motivación dirigidas a los aprendices con discapacidad visual, con el objetivo de fomentar el sentido de pertenencia y asegurar su permanencia en el proceso formativo, en factores de deserción y al fortalecimiento del compromiso académico en las fichas asignadas.	"Consolidación de canales de comunicación oficiales y alternativos mediante el uso de herramientas institucionales y mensajería instantánea.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se brindó acompañamiento integral a los aprendices, orientándolos en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el reglamento	Desarrollo de las jornadas de inducción y contextualización, orientadas a la alineación de los participantes con el marco normativo y pedagógico vigente, conforme a lo programado en el cronograma mensual.

		institucional. Esta acción se realizó con el fin de fortalecer la convivencia y asegurar el desarrollo óptimo del proceso formativo.	
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del	Se realizó la entrega oportuna de los informes de	Se suministraron de manera formal los reportes y evidencias

	contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	gestión y los soportes documentales requeridos por la supervisión del contrato. Este proceso se llevó a cabo bajo los estándares de calidad y plazos estipulados, garantizando la trazabilidad de la ejecución conforme a las necesidades del servicio.	que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dichos soportes fueron presentados ante la supervisión, atendiendo a los requerimientos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la participación efectiva en los procesos de formación y actualización institucional, orientados al fortalecimiento de competencias transversales en cumplimiento de la normativa vigente. Los cursos desarrollados fueron:	Se realizó la entrega y socialización de las evidencias correspondientes en el espacio dispuesto por la Coordinación, con el fin de validar el cumplimiento de los procesos institucionales
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	En cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación, se han articulado las estrategias pedagógicas y administrativas previstas	Se realizó la entrega y socialización de las evidencias correspondientes en el espacio dispuesto por la Coordinación, con el fin de validar el

		para el periodo, asegurando la coherencia institucional en cada proceso.	cumplimiento de los procesos institucionales

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. 8367772603 del operador Mi Planilla referente al mes de marzo

Cordialmente,

Ludivia Calderón Peña
Contratista
C.C. No. 52098399 de Btá

Diego Alejandro Martinez
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9116137

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/03/2026 al 31/03/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/03/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

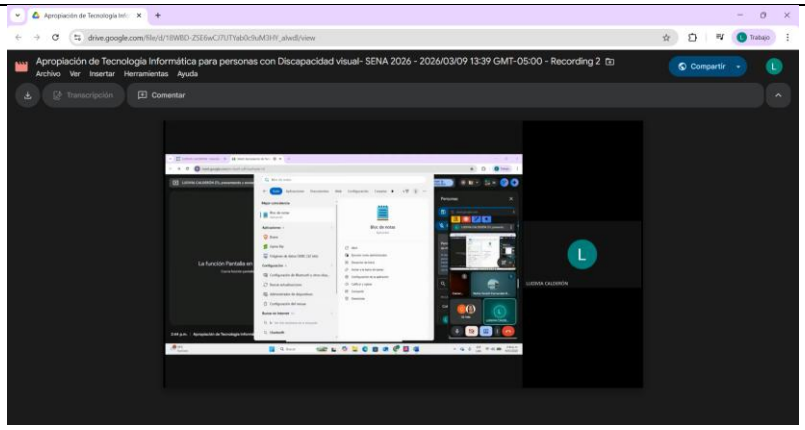
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/03/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9116137 del 2 de febrero del 2026

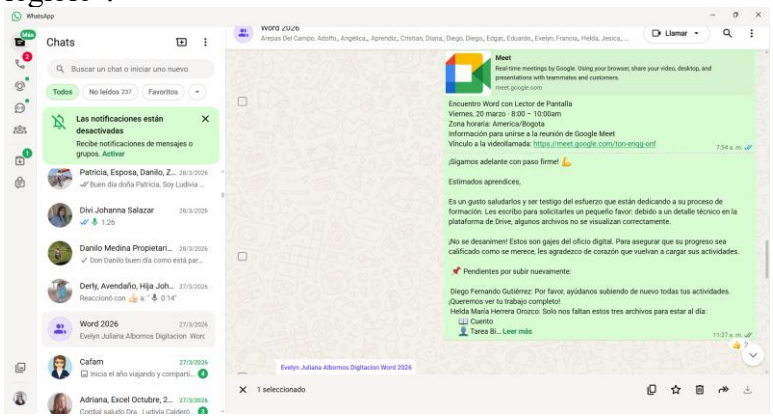
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:

1. No ficha: 3430899
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.
4. Número de Aprendices: 14aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharepoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3430899 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

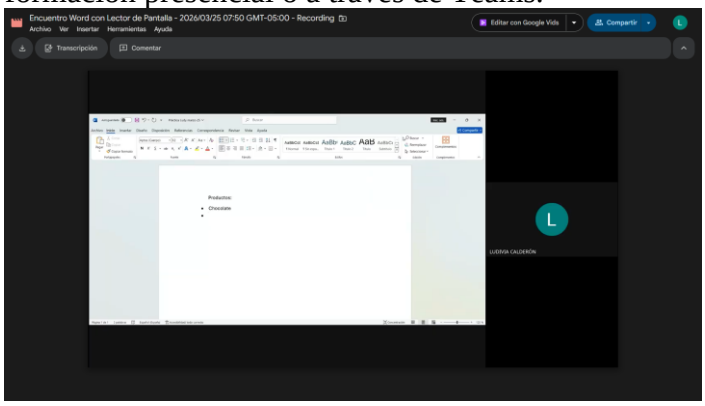
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

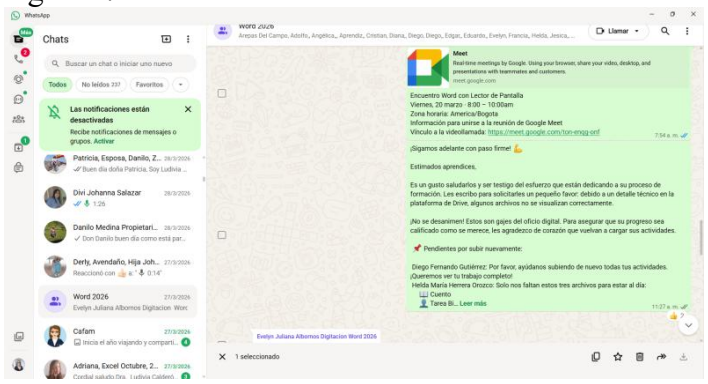
RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

1. No ficha: 3466926
2. Empresa Solicitante: INCI
3. Nombre del Curso: WORD BASICO
4. Número de Aprendices: 12 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 25 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".



   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
   Subido al sharepoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   Aún no culmina
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3466926 - WORD BASICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

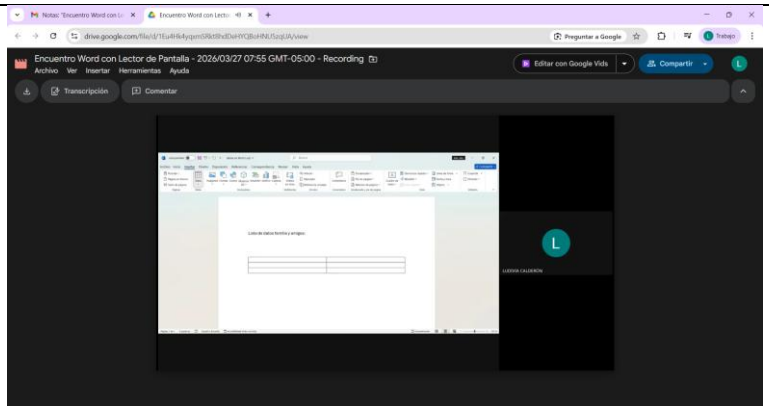
IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

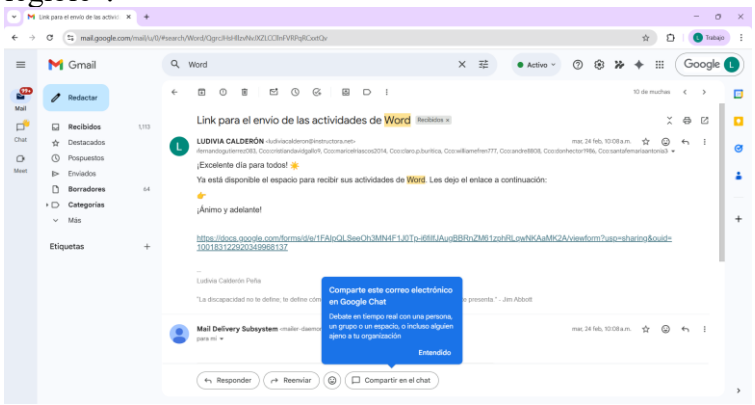
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

1. No ficha: 3466947
2. Empresa Solicitante: INCI
3. Nombre del Curso: WORD BASICO
4. Número de Aprendices: 13 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 25 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Aún no culmina

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3466947 - WORD BASICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

1. No ficha: 3435311
2. Empresa Solicitante: INCI

3. Nombre del Curso: APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

4. Número de Aprendices: 14 aprendices

5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.

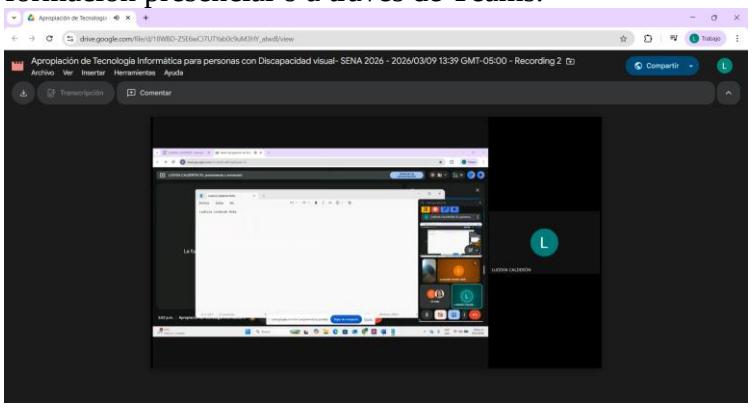
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 64 horas

7. Estado de los Aprendices: Matriculados

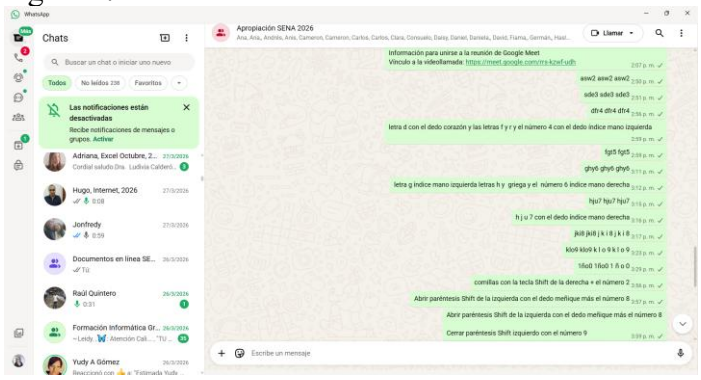
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología

9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



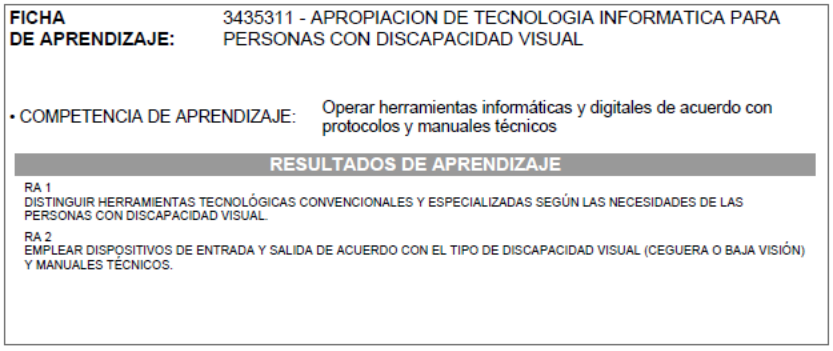
b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharepoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3435311 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

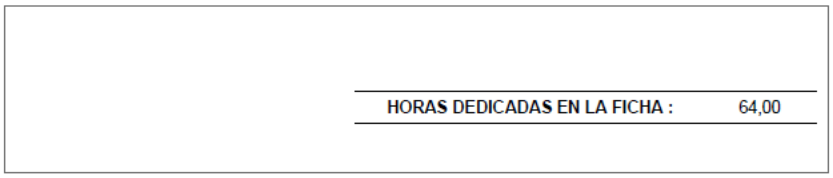
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

/04/26 18:40 Page 2 of 3



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus .

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

a. Anexar fotografías o evidencias.

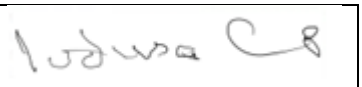
b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

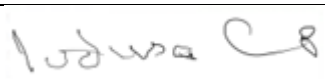
Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/03/2026 se ejecutaron 154horas; notifico que las 33 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de abril del 2026

CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de marzo del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

Me comprometo a ejecutar las 33 horas pendientes antes del 30 de abril del 2026	31/03/2026	Ludivia Calderón Peña	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ludivia Calderón Peña	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3430899 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466926 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466947 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3435311 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	154,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466926 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466947 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS