## Parte 1. Datos del embajador

- Escribe tus nombres y apellidos completos en mayúsculas.
  Aida Nancy Rojas Huarancca
- Registra tu DNI de 8 dígitos y verifica que esté correctamente escrito.
  07869968

## Parte 2. Información de la experiencia

### 1. Ruta de la institución educativa

Selecciona la ruta que viene desarrollando tu institución: Inicial, En desarrollo o Avanzada.

Considero que estamos en desarrollo , retroalimentando.

### 2. Conexión con la ruta y el Reto 2

Explica brevemente cómo la experiencia aporta a la ruta elegida y cómo se relaciona con la propuesta que planteaste en el Reto 2.

La propuesta es fortalecer los temas que se vienen programando como parte de la unidad de empleabilidad profundizando mas los temas o llevándolo a un plano mas consciente para la madurez del emprendimiento.

### 3. Nombre de la experiencia

Escribe un título breve y claro que identifique la práctica de Educación Financiera.

Fortaleciendo nuestra experiencias de empleabilidad

### 4. Problema o necesidad atendida

Describe qué situación identificaste y qué cambio, aprendizaje o mejora buscaste promover.

En algunos casos se pudo relacionar con su práctica de estimaciones de presupuesto para la optimización de recursos, otros empleando su focus group para enriquecer su proyecto innovador

### 5. Actividades realizadas

Cuenta con tus propias palabras qué acciones desarrollaste. Si la experiencia está en proceso, describe lo realizado hasta el momento.

Se uso el correo para la comunicación, también fue por grupo whatsap, otros generar un espacio de buenas prácticas, otros ir interactuando en las aulas, otros reforzando con talleres de aliados.

### 6. Participantes

Marca todas las opciones que correspondan: estudiantes, docentes, directivos, familias, especialistas u otros.

Estudiantes

Docentes

Directivo

### 7. Convocatoria y movilización

Explica qué hiciste para convocar, motivar o involucrar a las personas participantes.

Se fue generando la reflexión, acompañamiento a los productos que iban realizando.

Reunión virtual y peersonalizada.

Realice

## Parte 3. Archivo de evidencias

- Descarga y completa el Formato de evidencias del Reto 7. Reúne en un solo documento las evidencias más representativas de tu experiencia:
- Planificación: sesión, taller, plan, cronograma, acuerdos u otros documentos.
- Implementación: fotografías, registros, materiales o capturas de las actividades realizadas.
- Aprendizajes: productos, respuestas, reflexiones o trabajos que permitan observar avances.
- Comunicación o visibilidad, si existe: publicaciones, invitaciones, comunicados o registros de socialización.
- Reflexión: principal logro o avance, dificultad encontrada y siguiente paso.

***Si la experiencia aún está en proceso, presenta los avances disponibles. No es necesario inventar resultados ni completar actividades que todavía no se han realizado.***

## Cómo preparar y subir el archivo

Incluye una breve explicación debajo de cada evidencia.

Protege los datos personales de estudiantes y otras personas participantes.

**FICHA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 08**

| I. INFORMACIÓN GENERAL: | | | |
|---|---|---|---|
| **Módulo** | ATENCIÓN BASICA INTEGRAL Y DESARROLLO PERSONAL DE LA PERSONA DEL ADULTA MAYOR | **Período académico** | 2026-I |
| **Unidad Didáctica** | **APLICANDO LAS TIC´S** | **Ciclo** | Auxiliar Técnico |
| **Capacidad de la UD** | Organizar el espacio de trabajo, herramientas y equipos de acuerdo a las normas de seguridad laboral, ambiental y buenas prácticas de gestión de incidentes, | **Ambiente** | Aula Pedagógica - Taller. |
| **Aprendizaje a lograr** | Utilizar aplicaciones y herramientas informáticas de las TIC de manera responsable y técnica. | **Tiempo de duración** | 6 Horas |
| **Actividad** | **OPTIMIZANDO EL AHORRO CON LA EDUCACION FINANCIERA EN EL CUIDADO DEL ADULTO MAYOR** | **Fecha** | 01 - JUNIO |
| **Competencia para la empleabilidad (T)** | Gestionar su inserción laboral y participar en iniciativas básicas de autoempleo y campañas comunitarias, utilizando herramientas TIC simples y aplicando criterios básicos de organización y atención al usuario. (UD) | **Valor institucional** | Respeto, Responsabilidad, empatía |

Sesiones de aprendizaje del taller de Cuidado del niño(a)



Evidencias para la preparación del proyecto innovador del taller de Soporte técnico y operación de centros de cómputo

# FICHA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

## EDUCACIÓN FINANCIERA APLICADA AL EMPRENDIMIENTO PC GUARDIAN

*"Calculamos costos, fijamos precios y administramos responsablemente los ingresos del servicio técnico"*

## I. INFORMACIÓN GENERAL

| ASPECTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Nombres y apellidos del docente | Mg. Saúl Arturo, Romaní Portal. |
| Institución | CETPRO 7215 "Naciones Unidas" – Villa El Salvador. |
| Módulo formativo | Monitoreo y Acciones de Mantenimiento de Centros de Cómputo (articulación con el proyecto innovador PC GUARDIAN). |
| Unidad didáctica / actividad | Gestión del emprendimiento y educación financiera para la prestación del servicio técnico. |
| Período académico | 2026 – II |
| Ciclo / nivel | Auxiliar – Técnico |
| Capacidad de la unidad | Gestiona los recursos económicos de un servicio técnico, estimando costos, estableciendo precios sostenibles y administrando ingresos, gastos y excedentes con responsabilidad. |
| Aprendizaje a lograr | El estudiante elabora un presupuesto básico para el servicio PC GUARDIAN, identifica costos, ingresos y utilidad, propone un precio sustentado y explica cómo el servicio agregado de copia de seguridad y orientación para la recuperación de datos incrementa el valor para el cliente. |
| Actividad | Elaboración y sustentación de una ficha de costos, presupuesto y precio de venta para un servicio de mantenimiento de computadoras con respaldo de información. |
| Tiempo de duración | 6 horas pedagógicas (360 minutos). |
| Tipo de actividad / sesión | Teórico (X) Práctico (X) \| Presencial. |
| Competencia técnica o de empleabilidad | Gestiona emprendimientos y recursos de manera responsable; comunica el valor del servicio, toma decisiones económicas informadas y brinda atención transparente al cliente. |
| Valor institucional | Responsabilidad, honestidad, orden y transparencia. |

Proyecto innovador del taller de Soporte técnico y operación de centros de cómputo

# FICHA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 29

## I. INFORMACIÓN GENERAL:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Módulo** | Monitoreo y acciones de mantenimiento de centros de cómputo | **Período académico** | II |
| **Unidad de competencia** | Reportes operativos y herramientas de ofimática | **Ciclo** | Auxiliar Técnico |
| **Capacidad de la UD** | Elaborar en software de ofimática los reportes de acciones operativas de cumplimiento programadas y ejecutadas según los acuerdos de nivel de operación, continuidad del negocio y políticas de la organización. | **Ambiente** | Taller |
| **Aprendizaje a lograr** | Elabora formularios digitales en Excel aplicando validación de datos y controles de formulario para organizar y controlar un presupuesto mensual. | **Tiempo de duración** | 6 horas pedagógicas |
| **Actividad** | Elaborando formularios digitales para el control de un presupuesto mensual en Excel | **Fecha** | 18 de Sep |
| **Competencia para la empleabilidad (T)** | Maneja herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD) | **Valor institucional** | **Responsabilidad:**<br>El estudiante utiliza adecuadamente los recursos informáticos, organiza la información con precisión y presenta trabajos respetando criterios de orden, limpieza y puntualidad. |




FICHA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 29

I. INFORMACIÓN GENERAL:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Módulo** | Monitoreo y acciones de mantenimiento de centros de cómputo | **Periodo académico** | II |
| **Unidad de competencia** | Reportes operativos y herramientas de ofimática | **Ciclo** | Auxiliar Técnico |
| **Capacidad de la UD** | Elaborar en software de ofimática los reportes de acciones operativas de cumplimiento programadas y ejecutadas según los acuerdos de nivel de operación, continuidad del negocio y políticas de la organización. | **Ambiente** | Taller |
| **Aprendizaje a lograr** | Elabora formularios digitales en Excel aplicando validación de datos y controles de formulario para organizar y controlar un presupuesto mensual. | **Tiempo de duración** | 6 horas pedagógicas |
| **Actividad** | Elaborando formularios digitales para el control de un presupuesto mensual en Excel | **Fecha** | 18 de Sep |
| **Competencia para la empleabilidad (T)** | Maneja herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. (UD) | **Valor institucional** | **Responsabilidad:** El estudiante utiliza adecuadamente los recursos informáticos, organiza la información con precisión y presenta trabajos respetando criterios de orden, limpieza y puntualidad. |

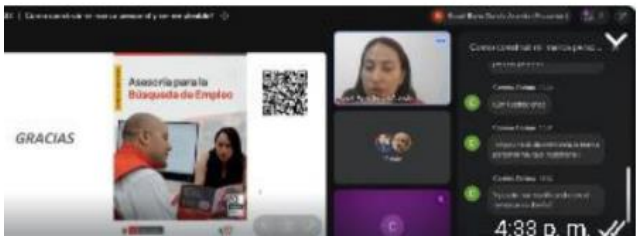
Sesión de aprendizaje del taller de soporte técnico y operación de centros de cómputo




Evidencias del taller de Soporte técnico y operación de centros de cómputo





Taller ¿Cómo construir mi marca personal y ser empleable?

Intercambio de las buenas prácticas de educación financiera

**CETPRO 7215** <cetpronuves@gmail.com>
para saul, velarde.n.irma, cruzanillos497, lucilaruizco2023, JUANA, Marleny, llacacunacarpio11, eddy.scz

Promovamos estas buenas prácticas tomando insertando las seseiones en las undiades de empleabilidad para fortalecer la




Atte
Aida Nancy Rojas Huarancca
Directora

Invitación a nuestro espacios de buenas prácticas de educación financiera

VII. CRONOGRAMA DE EJECUCION

| Curso de capacitación: Gestión Financiera-Emprendimiento | Enero-Febrero | Marzo - Mayo | Mayo -Julio | Agosto - Octubre | Octubre-Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|
| Planificación | x | | | | |
| Inducción-socialización | | x | | | |
| Coordinaciones colegiadas e intercambio de experiencias | | | | x | x |
| Talleres que desarrollan las sesiones de educción financiera | | | x | | |
| Informe del semestre I, retroalimentación y la inducción del semestre II | | | | X | |
| Coordinaciones colegiadas e intercambio de experiencias | | | | x | |
| Desarrollo de las sesiones de educación financiera | | | | | x |
| Informe Final | | | | | x |

Guarda el documento en formato PDF.

**Nombra el archivo: Reto 7 - Evidencias - Apellidos y nombres.pdf**

Adjunta un solo archivo PDF en la pregunta 8 del formulario. Tamaño máximo: 100 MB.

**Antes de enviar verifica**

☐ Completé mis datos personales y las preguntas 1 a 7.

x☐ Relacioné la experiencia con la ruta de mi institución y con el Reto 2.

☐ Expliqué las actividades, quiénes participaron y cómo los involucré.

☐ Incluí evidencias de planificación, implementación y aprendizaje disponibles.

☐ Completé la reflexión y, si corresponde, la sección de comunicación.

x☐ Adjunté un único PDF y verifiqué que pueda abrirse correctamente.