PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Septiembre de 2021

Señor (a)
HUMBERTO POLANCO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2202330**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2021

Referencia: No **2202330** del año 2021

Wilmar Andres Duarte Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 106172760 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL SETECIENTOS MIL PESOS ($39.432.750.00). a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de $3.755.500 cada uno b) ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de un millon ochocientos setente y siete mil setecientos cincuenta pesos ($1.877.750.00).

NOTA: PLAZO: Desde el 01 de febrero hasta el 15 de Diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. 2) La CLAUSULA TERCERA “Valor Y Forma De Pago” la cual quedará y surtirá todos los efectos legales de la siguiente manera: “VALOR Y FORMA DE PAGO”: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL SETECIENTOS MIL PESOS ($39.432.750.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de $3.755.500 cada uno b) ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de un millon ochocientos setente y siete mil setecientos cincuenta pesos ($1.877.750.00).

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE; IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE ACCIONES REGULARES DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (TITULADA, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL) SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO, EN EL Ó LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA , DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Obligaciones Especificas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registros
1. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Ficha 1:** 2251948 **Nombre del Programa:** Técnico Sistemas **Horario de la ficha:** J - S Hora 08:00 – 18:00 N° Aprendices: 21 **Lugar y Ambiente de Formación:** La Paz (El tambo - cauca) (Virtual) plataformas empleados: Territorium, Grupo de Whatsapp, Google drive,Google docs **Horas reportadas a la ficha:** # 70 horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: atender requerimientos de clientes Resultado 1 : procesar las solicitudes de a cuerdo a las requerimientos y recursos necesarios para el servicio Resultado 2 : optimizar los procedimientos para la solicitud y tramite de servicios

		Ficha 2: 2414733 **Nombre del Programa:** FORMACION EN BÁSICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES **Horario de la ficha:** Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 en los días 20,21,22,28 y 29 de septiembre N° Aprendices: 25 **Lugar y Ambiente de Formación:** Herradura (Almaguer) **Horas reportadas a la ficha:** # 40 horas	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia: realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de computo RESULTADO 1: ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo y las tarjetas aplicando las técnicas e insumos apropiados para garantizar su estado de operación según manuales y procedimientos establecidos RESULTADO 2: ensamblar y desensamblar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos, de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, manuales técnicos, y de procedimientos
		Ficha 3: 2394258 **Nombre del Programa:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **Horario de la ficha:** 1,2,3 y 6 septiembre de 14:00 a 18:00 N° Aprendices: 26 **Lugar y Ambiente de Formación:** popayan (Virtual) plataformas empleados: Grupo de Whatsapp, Google drive, Meet	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia: Programacion, manejo de base de datos, herramientas ofimáticas resultado 1: Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con las necesidades del cliente

		Horas que se van a reportar a la ficha: # 16 horas	
		Ficha 4: 2414734 **Nombre del Programa:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **Horario de la ficha:** N° Aprendices: 26 **Lugar y Ambiente de Formación:** popayan (Virtual) plataformas empleados: Grupo de Whatsapp, Google drive, Meet, los 13,14,15,16 y 17 de septiembre en los horarios 08:00 a 12:00 - 14:00 a 18:00 **Horas que se van a reportar a la ficha:** # 40 horas	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia: Programacion, manejo de base de datos, herramientas ofimáticas resultado 1: Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con las necesidades del cliente
	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO	NO APLICA	NO APLICA
2. Presentar informes académicos que contengan novedades de los aprendices (llamados de atención por escrito, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean	Reporte a Coordinación Académica de las siguientes novedades: Registro de Inasistencia reiterativa en SofiaPlus Resultados de planes de mejoramientos	NO APLICA	NO APLICA

académicas y/o actitudinales)	Deserciones Retiros		
3. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	Formacion en ejecución NO APLICA	Evidencias NO APLICA
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	NO APLICA	NO APLICA
Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Incluya aquí actividades de formulación y/o desarrollo de proyectos en los cuales está participando:	NO APLICA	NO APLICA
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 4 Ficha 1: 2251948	Entrega de material a través de: (X) Correo (X) Redes sociales, (X) Plataforma LMS

de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro:	No. Aprendices atendidos: 13 Ficha 2: 2414733 No. Aprendices atendidos: 25 Ficha 3: 2394258 No. Aprendices atendidos: 25 Ficha 4: 2414734 No. Aprendices atendidos: 26	(X) Otra forma Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: (X) Foros (X) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico (X) Llamada telefónica (X) Redes sociales (X) Otro medio Entrega de evidencias del Aprendiz a través de: (X) Foros (X) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico ( ) Llamada telefónica (X) Redes sociales ( ) Otro medio
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación	NO APLICA	NO APLICA

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9424213180 de la planilla, expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de Agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Wilmar Andres Duarte Ortiz
Contratista
C.C. No. 1061712760

Recibí a satisfacción:

Humberto Polanco
Supervisor(a) Contrato 2202330 de 2021
Coordinador Académico

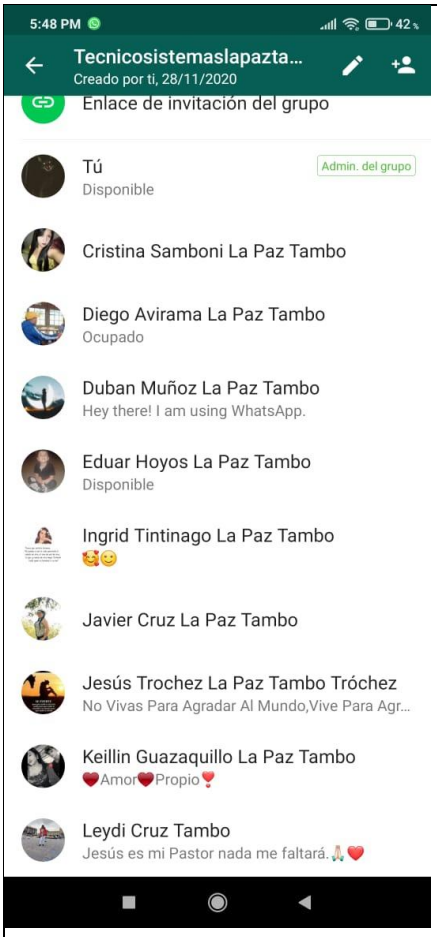
EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CON LAS FICHAS ASIGNADAS 2251948 , 2414733 , 2394258 y 2414734

1.1 FICHAS A CARGO DEL INSTRUCTOR

Programa de Formación y Número de Ficha	Aprendices en formación	Competencia	Resultado
tecnico sistemas la paz (tambo) – **2251948**	13	Mantenimento de computadores	Especificar Los Recursos Para El Mantenimiento De Equipos De Cómputo, De Acuerdo Con El Procedimiento A Realizar.
		Redes de computadores	Verificar El Funcionamiento De La Red De Acuerdo Con El Diseño Y La Instalación Realizada.
Técnico sistemas herradura (almaguer)2414733	25	FORMACION EN BÁSICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo y las tarjetas aplicando las técnicas e insumos apropiados para garantizar su estado de operación según manuales y procedimientos establecidos ensamblar y desensamblar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos, de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, manuales técnicos, y de procedimientos
2394258- informatica: microsoft word, excel e internet	26	programacion, manejo de base de datos, herramientas ofimaticas	utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente
2414734 - informatica: microsoft word, excel e internet	26	programacion, manejo de base de datos, herramientas ofimaticas	utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de base de datos combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con ls necesidades del cliente

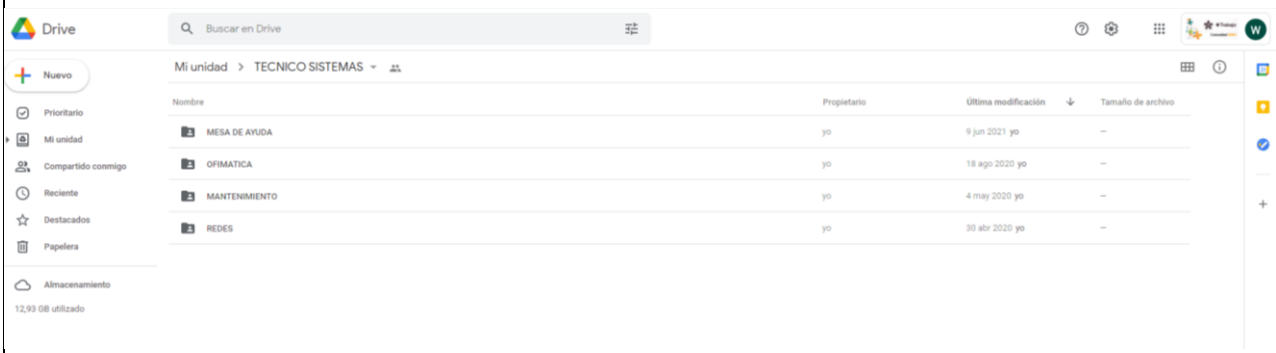
1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTRUCTOR

Evidencias de trabajo del instructor por cada semana con el grupo de formación asignado
ACCIONES REALIZADAS
Impartir formación a las fichas asignadas No. **2251948 , 2414733,2394258 y 2414734** en las competencias mantenimiento de computadores y redes, informatica: microsoft word, excel e internet y creacion de funciones y graficos usando microsoft excel , por medio de las plataformas: Whatsapp, territorium, Google site ,docs Google , formularios Google y one drive , teams, sharepoint
EVIDENCIAS: Se subira las evidencias de trabajo al **Drive** establecido por el Coordinador Académico
EVIDENCIAS VIRTUALES REALIZADAS MEDIANTE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE TERRITORIUM , WHATSAPP , DOCS.GOOGLE,SITES.GOOGLE , CORREO ELECTRONICO y DRIVE DEL GRUPO **TÉCNICO EN SISTEMAS, FICHA 2251948 (LA PAZ TAMBO - CAUCA)** Grupo de whatsapp

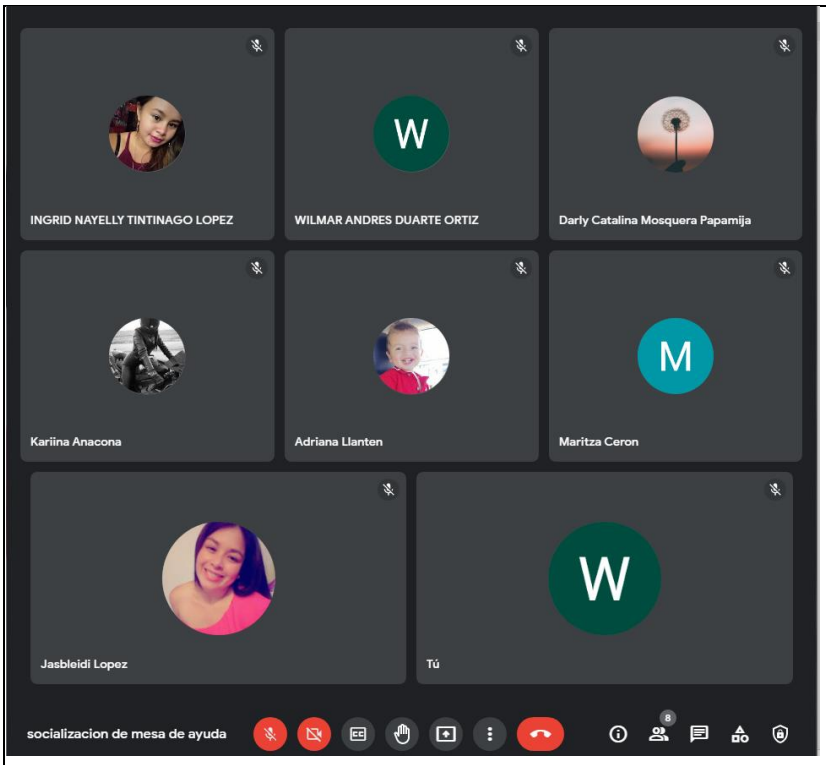


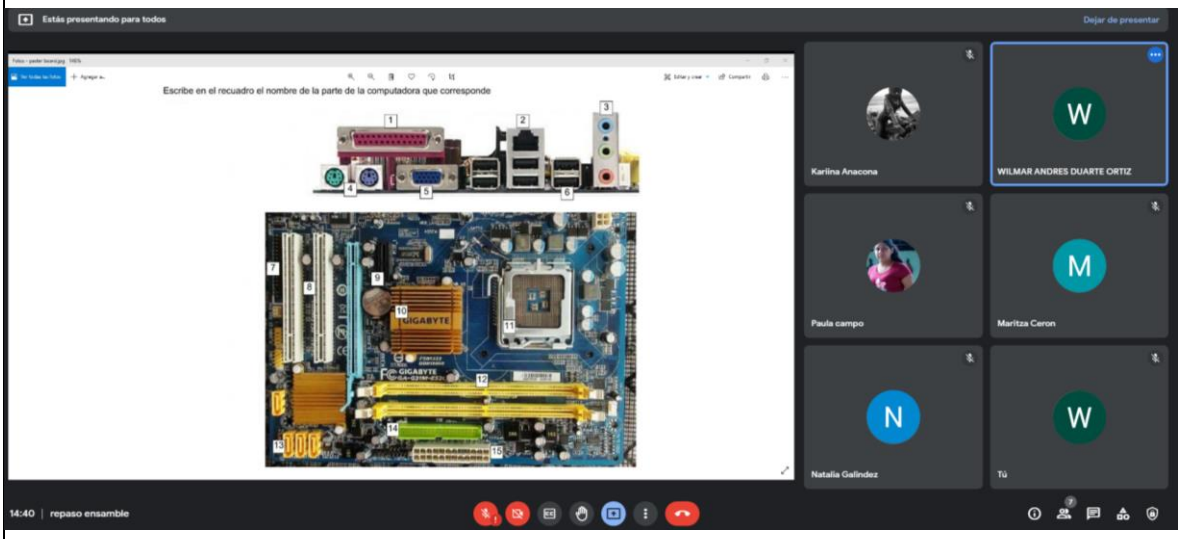
DRIVE DE LA FICHA

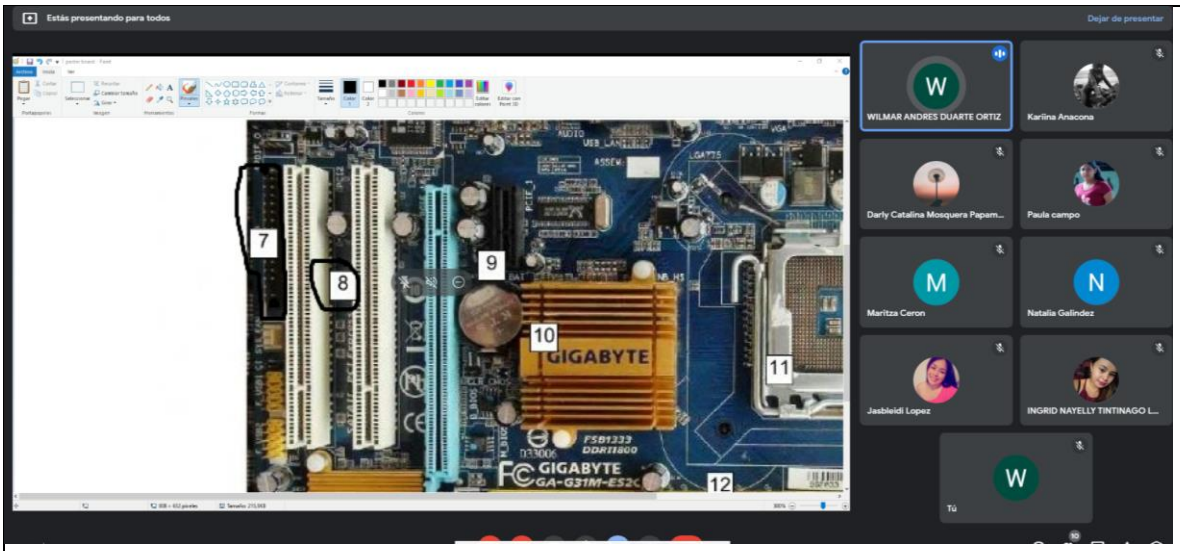
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18veUi3LgwvVFqkhUrJOgcd4Lx3meWBHU

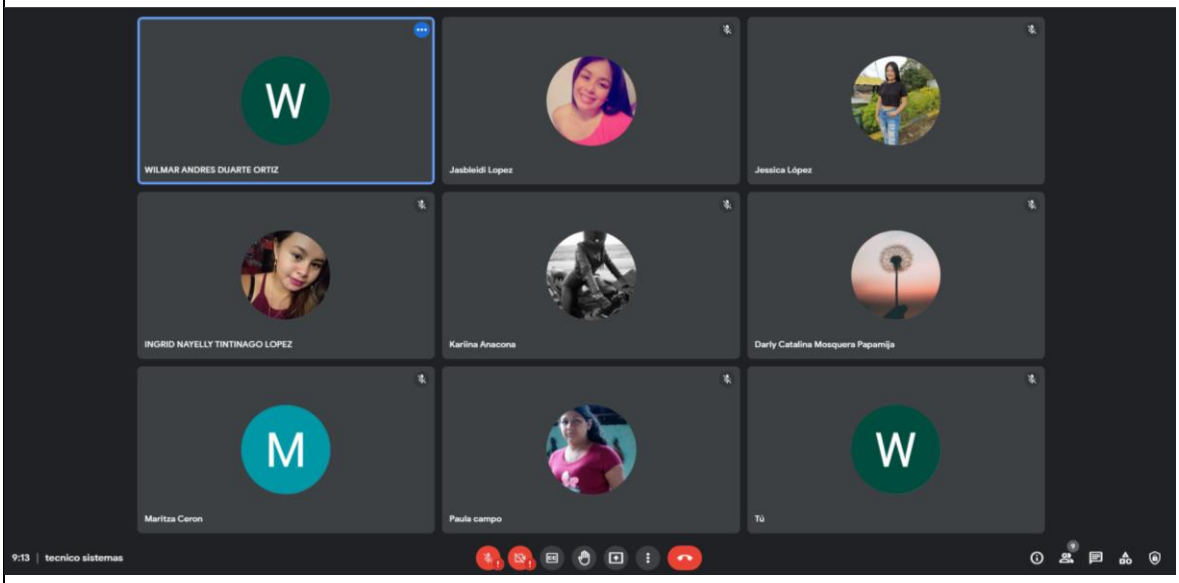


Capturas de las seccion de clases por meet


INGRID NAYELLY TINTINAGO LOPEZ
WILMAR ANDRES DUARTE ORTIZ
Darly Catalina Mosquera Papamija
Kariina Anacona
Adriana Llanten
Maritza Ceron
Jasbleidi Lopez
Tú
socializacion de mesa de ayuda


Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Escribe en el recuadro el nombre de la parte de la computadora que corresponde
Karlina Anacona
WILMAR ANDRES DUARTE ORTIZ
Paula campo
Maritza Ceron
Natalia Galindez
Tú
14:40 | repaso ensamble


Estás presentando para todos
Dejar de presentar
WILMAR ANDRES DUARTE ORTIZ
Karlina Anacona
Darly Catalina Mosquera Papam...
Paula campo
Maritza Ceron
Natalia Galindez
Jasbleidi Lopez
INGRID NAYELLY TINTINAGO L...
Tú
7
8
9
10
11
12
GIGABYTE
GA-G31M-ES2C


WILMAR ANDRES DUARTE ORTIZ
Jasbleidi Lopez
Jessica López
INGRID NAYELLY TINTINAGO LOPEZ
Karlina Anacona
Darly Catalina Mosquera Papamija
Maritza Ceron
Paula campo
Tú
9:13 | tecnico sistemas

RESUMEN – MANTENIMIENTO (Técnicas auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos)
Los ordenadores, hoy en día, son una herramienta indispensable en nuestra vida. Son utilizados en todos los campos que podemos imaginar: en investigación, en negocios.

¿QUÉ ES EL MANTENIMIENTO PARA PCS? IMPORTANCIA.
Es el cuidado que se le da al ordenador para prevenir posibles fallos. El mantenimiento incluye técnicas que se aplican a los ordenadores para darle un periodo de vida útil más largo y libre de fallos.

Los ordenadores contienen y procesan información de suma importancia para negocios, empresas, gobiernos. De ahí el hecho de darles de un buen uso y mantenimiento.

– Para evitar pérdida de información, que pueden suponer pérdidas económicas.
– Para evitar que información confidencial y protegida por la ley de datos personales (LOPD) llegue a manos de quién no debe.
– Evitar retrasos en el desarrollo y entrega de trabajos.

NIVELES DE MANTENIMIENTO
El mantenimiento de los equipos informáticos se debe realizar a nivel de Hardware o nivel físico y a nivel de Software o de aplicaciones y datos.

1.3DESCRIPCIÓN y CLASIFICACIÓN DE TÉCNICAS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS.

Podemos decir que hay 3 tipos de mantenimiento: el predictivo, el preventivo y el correctivo.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO PARA PCS.
Consiste en hacer revisiones periódicas (usualmente programadas) para detectar cualquier condición (presente o futura) que pudiera impedir el uso apropiado y seguro del dispositivo y poder corregirla, manteniendo de ésta manera cualquier herramienta o equipo en óptimas condiciones de uso.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PCS
Se ha demostrado que con el pasar del tiempo los ordenadores almacenan en su interior no solo datos, sino una gran cantidad de polvo y humedad, que muchas veces ocasionan desperfectos y fallos que se traducen en costosas reparaciones que se hubiesen podido evitar simplemente dándoles un mantenimiento adecuado. El mantenimiento preventivo, no es sólo una acción de limpieza del polvo, sino una dinámica de métodos y sanas costumbres que ejercitándolas brindan grandes mejoras en los equipos. Este trabajo es recomendable realizarlo de manera mensual para cada ordenador.

El mantenimiento preventivo consiste en atención periódica de limpieza, verificación y afinación de los distintos

2 / 3 | 125%

– Mantenerlo alejado de equipo electrónico que produzcan campos magnéticos ya
– que pueden dañar la información.
– Evitar comer y beber cuando se esté usando el ordenador
– Revisión de la instalación eléctrica de la casa u oficina, pero esto lo debe de – hacer un especialista

MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PCS.
Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora, puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, memoria, entre otras), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc.

1.7 Limpieza interna del PC
Esta tarea busca retirar el polvo que se adhiere alas piezas y al interior en general de nuestro pc

1.8 Limpieza del monitor del PC
Debajo del ratón hay una tapa que puede abrirse simplemente girándola en el sentido indicado en la misma tapa. Limpiar la bolita que se encuentre dentro con un paño que no deje pelusas así como los ejes y evitar que haya algún tipo de partículas adheridas a ellos.

1.9 La disquetera
Existen unos diskettes especiales diseñados para limpiar el cabezal de las unidades de diskette. Antes de usarlos, soplar aire por la bandeja de entrada.

1.10 Los CD-ROM, DVD, CD-RW
Al contar todos ellos con un dispositivo láser no se recomienda abrirlos si no se está capacitado para hacerlo

1.11 La superficie exterior del PC y sus periféricos
Es recomendable para esta tarea una tela humedecida en jabón líquido o una sustancia especial que no contengan disolventes o alcohol por su acción abrasiva

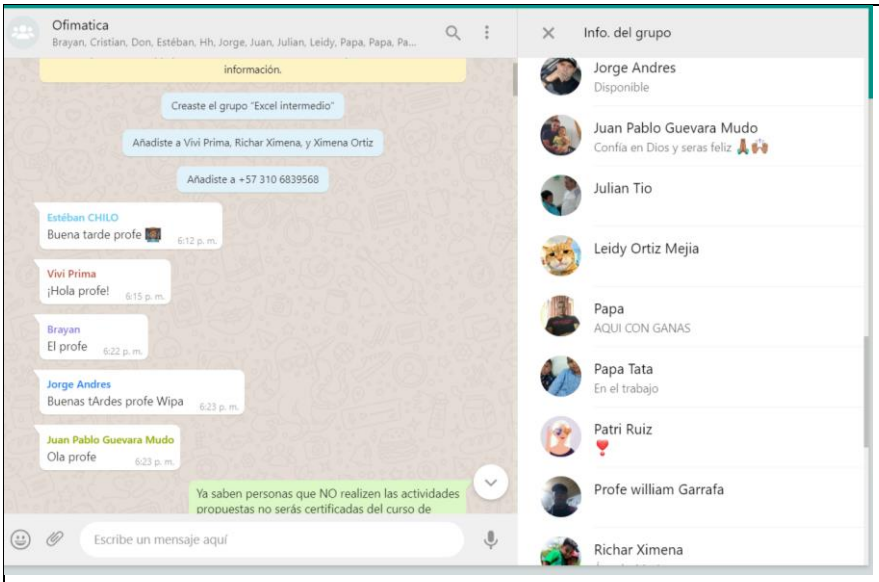
1.7 ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE UN ORDENADOR

Las herramientas y material adecuados para el mantenimiento. Entre ellos necesitaremos:

TOTAL DE APRENDICES QUE ENTREGARON LAS EVIDENCIAS: 13

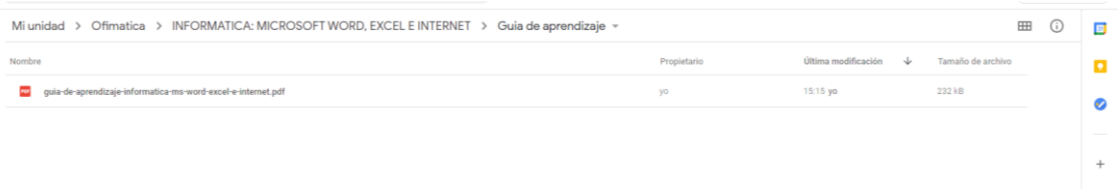
2394258- INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Grupo de whatsapp



DRIVE DE LA FICHA

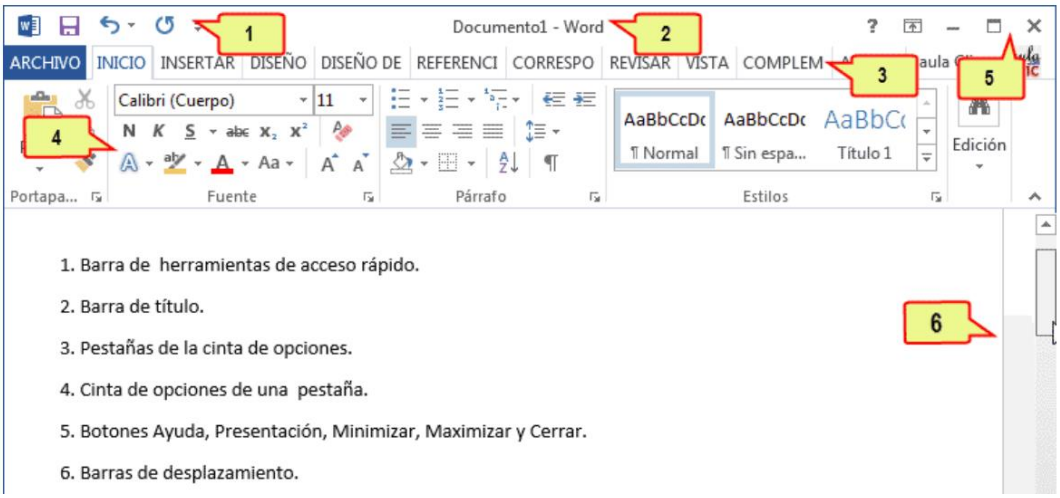
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1g0ZNgiYtOtpaYWTc3rkVBcW2YD7-BQGL



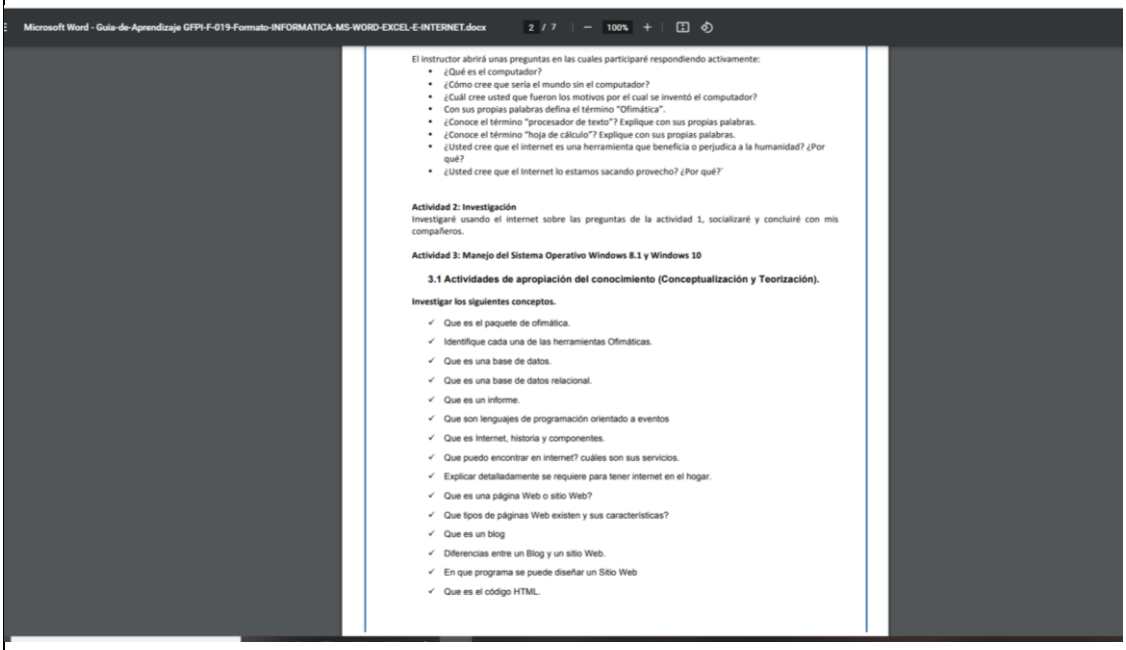
Manejo de las pestañas de word

Actividad 4: Manejo del software Microsoft Word 2013

El instructor hará una explicación sobre el manejo básico del procesador de texto Microsoft Word 2013 y las partes que lo componen.



Guia de informatica



El instructor abrirá unas preguntas en las cuales participaré respondiendo activamente:

- ¿Qué es el computador?
- ¿Cómo cree que sería el mundo sin el computador?
- ¿Cuál cree usted que fueron los motivos por el cual se inventó el computador?
- Con sus propias palabras defina el término "Ofimática".
- ¿Conoce el término "procesador de texto"? Explique con sus propias palabras.
- ¿Conoce el término "hoja de cálculo"? Explique con sus propias palabras.
- ¿Usted cree que el internet es una herramienta que beneficia o perjudica a la humanidad? ¿Por qué?
- ¿Usted cree que el Internet lo estamos sacando provecho? ¿Por qué?

Actividad 2: Investigación

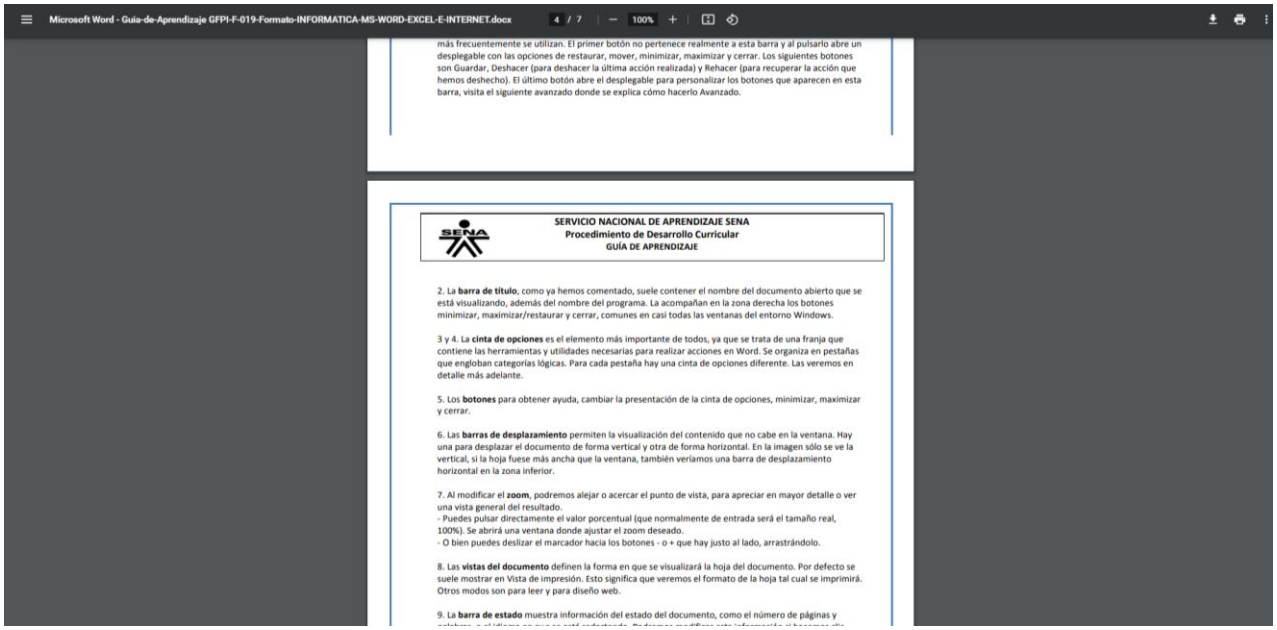
Investigaré usando el internet sobre las preguntas de la actividad 1, socializaré y concluiré con mis compañeros.

Actividad 3: Manejo del Sistema Operativo Windows 8.1 y Windows 10

3.1 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Investigar los siguientes conceptos.

- ✓ Que es el paquete de ofimática.
- ✓ Identifique cada una de las herramientas Ofimáticas.
- ✓ Que es una base de datos.
- ✓ Que es una base de datos relacional.
- ✓ Que es un informe.
- ✓ Que son lenguajes de programación orientado a eventos
- ✓ Que es Internet, historia y componentes.
- ✓ Que puedo encontrar en internet? cuáles son sus servicios.
- ✓ Explicar detalladamente se requiere para tener internet en el hogar.
- ✓ Que es una página Web o sitio Web?
- ✓ Que tipos de páginas Web existen y sus características?
- ✓ Que es un blog
- ✓ Diferencias entre un Blog y un sitio Web.
- ✓ En que programa se puede diseñar un Sitio Web
- ✓ Que es el código HTML.



más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo Avanzado.

2. La **barra de título**, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3 y 4. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.

5. Los **botones** para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las **barras de desplazamiento** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

7. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.
- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las **vistas del documento** definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y

Evidencias de trabajos de los aprendices

INICIO ⇒

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Favorito

En su carpeta de evidencias organice un archivo que contenga el desarrollo de las siguientes actividades:

3.3.1 Realice la lectura autorregulada sobre el archivo "Teoría Organizacional" del Autor: Robert Miranda Castillo. Págs.49-63.

a. Con base en ésta lectura, realice de manera individual un mapa conceptual de los manuales administrativos, para ser socializado posteriormente en clase con sus compañeros y tutor. IR

b. Describa en una página la importancia, elementos y utilidad del manual de procedimientos. IR

3.3.2. Realice lectura del archivo adjunto "ejemplo de manual de funciones. PDF" presente un resumen de una página sobre los componentes que debe tener el manual y su importancia.

IR

3.3.3 Consulte el organigrama vigente para el SENA y consulte mínimo 2 tipos de manuales que se empleen en cualquiera de las áreas de la institución; identificando tipo de manual, y su objetivo. Socialícelos en formación.

IR

3.3.4 Participe en la socialización en plenaria organizada por su instructor, en relación a la explicación magistral sobre manuales y realice las actividades didácticas propuestas para el instructor.

IR

Solución

3.3.1 Realice la lectura autorregulada sobre el archivo "Teoría Organizacional" del Autor: Robert Miranda Castillo. Págs.49-63.

a. Con base en ésta lectura, realice de manera individual un mapa conceptual de los manuales administrativos, para ser socializado posteriormente en clase con sus compañeros y tutor.

Respuesta:



b. Describa en una página la importancia, elementos y utilidad del manual de procedimientos.

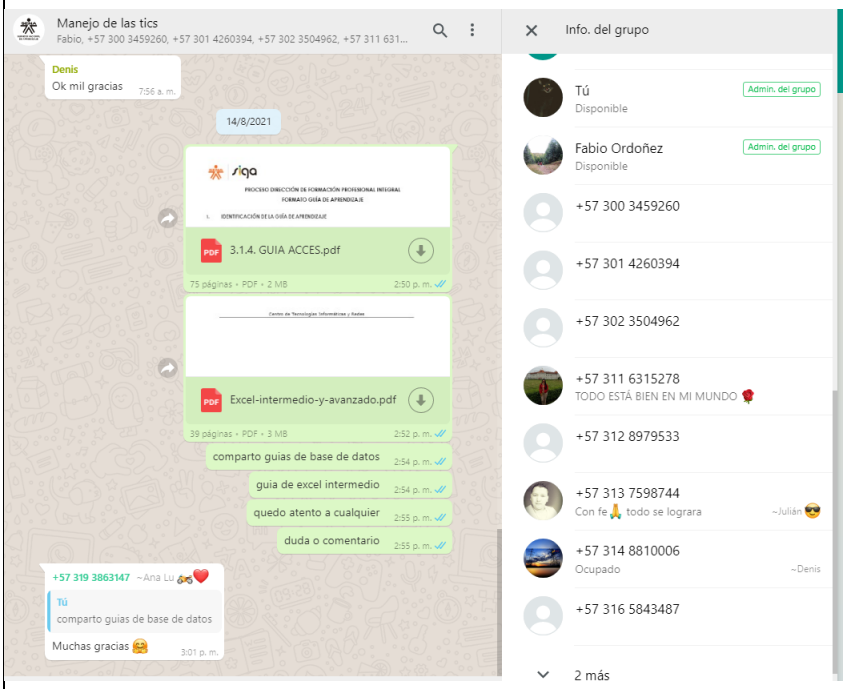
Respuesta:

Un **manual de procedimientos** es el documento que contiene la descripciòn de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

Utilidad Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitaciòn del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisiòn de los procedimientos

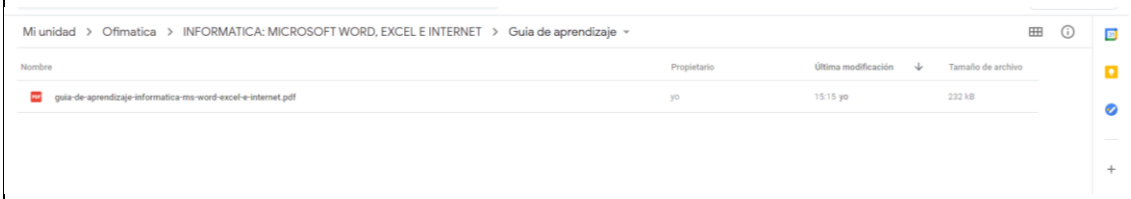
2414734 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Grupo de whatsapp

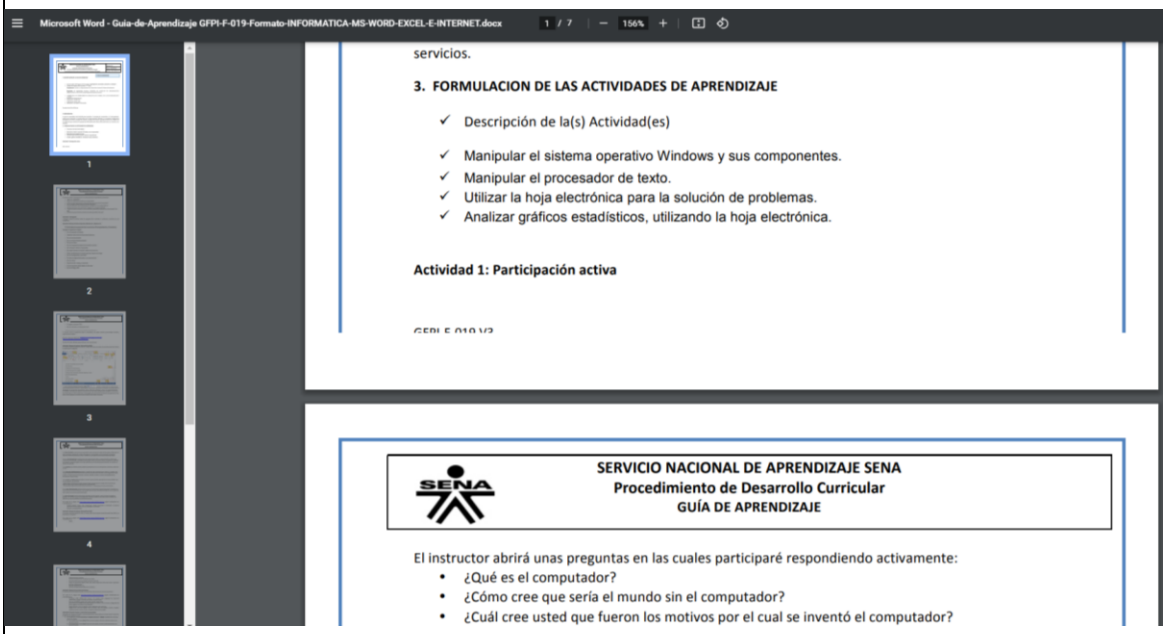


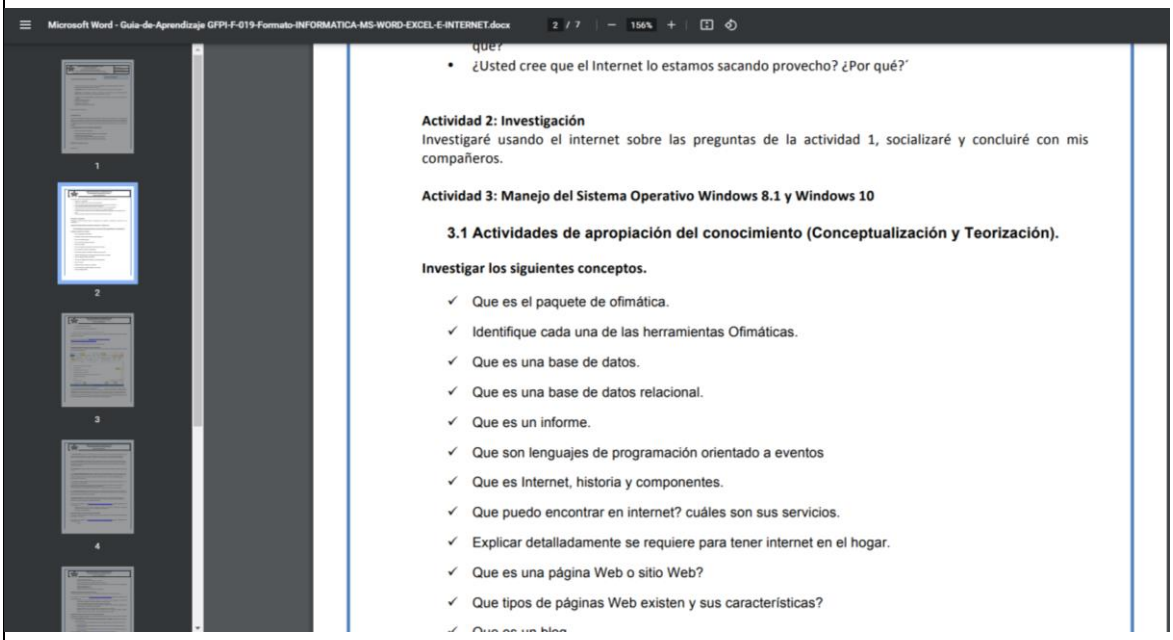
DRIVE DE LA FICHA

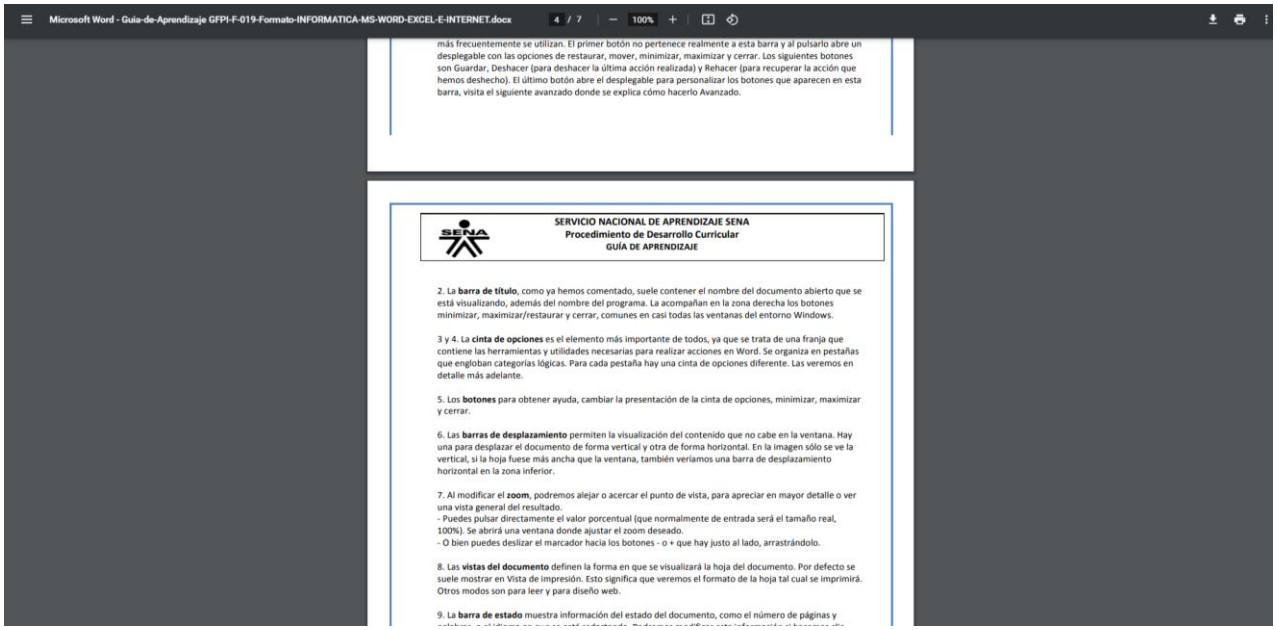
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1g0ZNgiYtOtpaYWTc3rkVBcW2YD7-BQGL



Guia de informatica






Microsoft Word - Guia-de-Aprendizaje GFPI-F-019-Formato-INFORMATICA-MS-WORD-EXCEL-E-INTERNET.docx
4 / 7
100%
más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo Avanzado.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE
2. La barra de título, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.
3 y 4. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.
5. Los botones para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.
6. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.
7. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.
- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.
8. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.
9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y