PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2021

Señor (a)
ALDO JOSE SILVERA SERRANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2177969**
Coordinador Sub Sede Malambo
Programas Especiales
Barranquilla

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

Referencia: No 2177969 del año 2021

MERCEDES PELAEZ GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.870.785 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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: l). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de (3.376.526). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47461443521 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto	Impartir formación presencial a la fichas	Reporte de SOFIA Plus. Cada ficha

	del contrato de acuerdo con el calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia	Fichas de Técnico en Sistemas No., 2278334 y 1 ficha completaría de Microsoft Excel. Sena de Malambo. Aprendices activos 22	Titulada, contiene 22 Aprendices en la formación
2	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, el uso de las Tic.	Impartir formación presencial a la ficha Sistema No. 2113727, Sena Malambo, Jornada mañana. Aprendices activos 14.	Reporte de SOFIA Plus.
4	Realizar las actividades a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS),	Impartir formación virtual a la ficha Sistema No. 2113727 Colegio nuestra señora de la Candelaria de Malambo, Jornada Tarde. Aprendices activos 14	Reporte de SOFIA Plus.
5	tender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato y a Registro Calificado	Documento que contenga informe y entregables a la Coordinación
6	Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje, evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Portafolio del instructor.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4442 de la planilla, SOI.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MERCEDES PELAEZ GUERRERO
Contratista
C.C. No. 32.870.785

Recibí a satisfacción:

ALDO JOSE SILVERA SERRANO
Supervisor(a) Contrato 2177969 de 2021
Coordinador Sub Sede Malambo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2177969.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MERCEDES PELAEZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 32.870.785 de Soledad

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar

informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Meses y 3 día(s).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **28 DE ENERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2021

VALOR DEL CONTRATO: $ 36.353.929

SUPERVISOR: ALDO JOSE SILVERA SERRANO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 8.508.352 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 36.353.929
Valor Ejecutado	$ 37.479.438
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo con el calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.		
Contar con el documento que se exige para impartir formación. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		
Manejar la plataforma sofiaplus y territorium		
Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.		
Realizar guías de aprendizaje ,instrumentos de evaluación		
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato		
Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar		
Seleccionar estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.		

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ALDO JOSE SILVERA SERRANO

PLAN DE TRABAJO
MES DICIEMBRE
2021

ACTIVIDADES DEL 1 AL 06 DE DICIEMBRE 2021

Ejecutar formación Grupo TS 32. FICHA 2278334

PROGRAMA: GRUPO TS 32
FICHA: 2278334
INSTRUCTOR: Mercedes Peláez Guerrero
FECHA INICIO: 01 de diciembre 2021.
FECHA FIN: 06 de diciembre 2021

COMPETENCIAS:
IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- ✓ Elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.
- ✓ Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente.
- ✓ Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

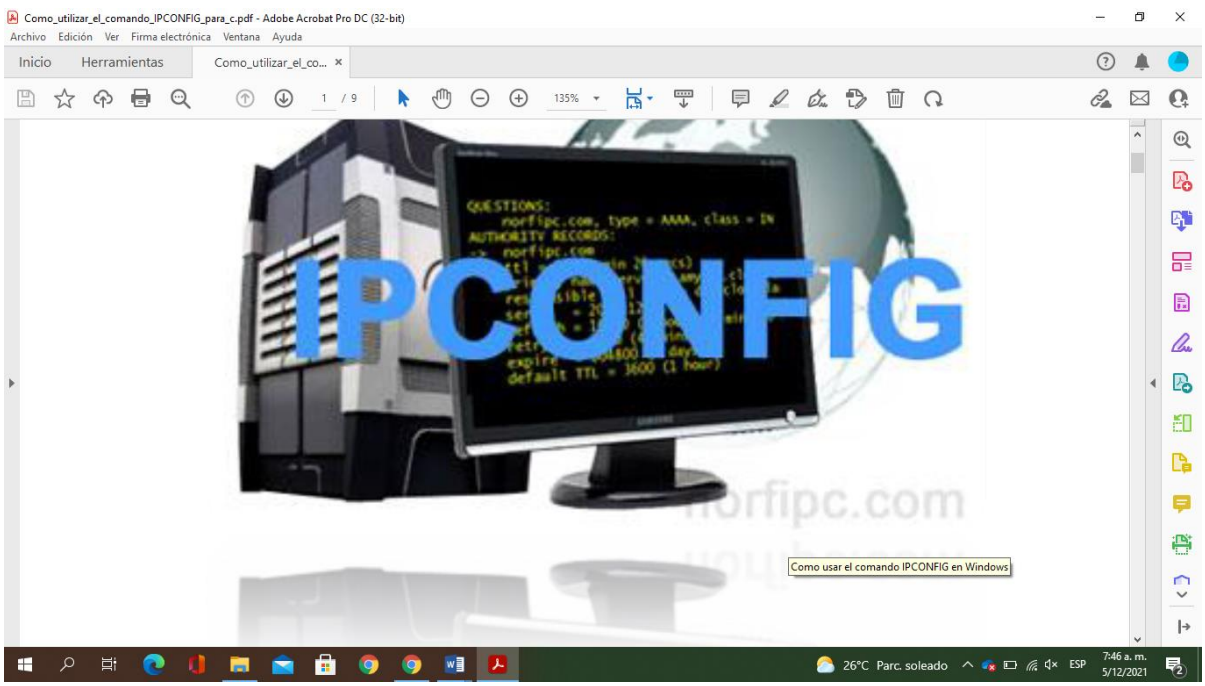
MEDIOS A UTILIZAR

Acceso a herramientas Ofimáticas y de trabajo colaborativo:
Correos electrónicos mi Sena, Microsoft Office, llamadas, WhatsApp, Videollamadas, zoom, Google meet.

Acceso a herramientas de almacenamiento:Google Drive. territorium

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1) Taller de redes de computadores sobre conectividad
2) Se realizó una explicación sobre los diferentes comandos de redes de computadores
3) Actividad del Plano de Redes de Computo
4) Se realizó un examen final con todo lo relacionado al tema de redes de computadores.
5) Se dio explicación sobre el cableado estructurado y una actividad practica
6) Calificación de actividades
7) Evaluaciones de resultados de Aprendizaje en el Sofía Plus
8) Se ha realizado Seguimiento a la formación de forma presencial El seguimiento se ha realizado, constante, todo el día, atendiendo sus inquietudes



1.1 actividad 1: comandos para comprobar conectividad

ısulte los siguientes comandos de red que se mencionan a continuación describa que función tiene cada uno de ellos y elabore la siguiente tabla:

Comando de Red	Funciones
config	
ng.	
acert	
thping.	
tmac	
lookup	
tsh.	
config/flushdns	

lice en la consola de windows la ejecución de cada uno de ellos y verifique su funcionamiento, si tiene las posibilidades de tener computador con conectividad, de lo contrario haga caso omiso de este ítem.
ıele un pantallazo por cada ejecución de unos de ellos.

1.2 actividad 2: realiza cotizaciones en empresas comerciales de marcas más usadas de router, conectores, switch que son necesarios para esta fase del proyecto y elabora una tabla con los datos de la misma.

.

1.3 actividad 3: realiza el siguiente crucigrama con los siguientes conceptos de redes:

horizontal:

1. es un dispositivo de interconexión utilizado para conectar equipos en red formando lo que se conoce como una red de área local (lan) y cuyas especificaciones técnicas siguen el estándar ethernet (ieee 802.3).

2. es un dispositivo que proporciona conectividad a nivel de red. su función principal consiste en enviar o encaminar paquetes de datos de una red a otra.

3. conjunto de tareas u operaciones llevadas a cabo para conservar en buen funcionamiento los equipos, maquinarias, componentes o sistemas.

4. una red de computadores es un sistema formado por múltiples equipos de cómputo, cuyo propósito es compartir información, recursos o servicios

5. es una interfaz física comúnmente utilizada para conectar dispositivos de red. normalmente se usan como extremos de cables de par trenzado

6. redes de área local. son redes implementadas en oficinas, casas, edificios, campus. permite la interconexión de dispositivos dentro de un área privada y restringida.

vertical:

1. son las siglas de unshielded twisted pair. es un cable de pares trenzado y sin recubrimiento metálico externo, de modo que es sensible a las interferencias.

2. dispositivo electrónico que permite comprobar el funcionamiento (continuidad) de los cables de red.

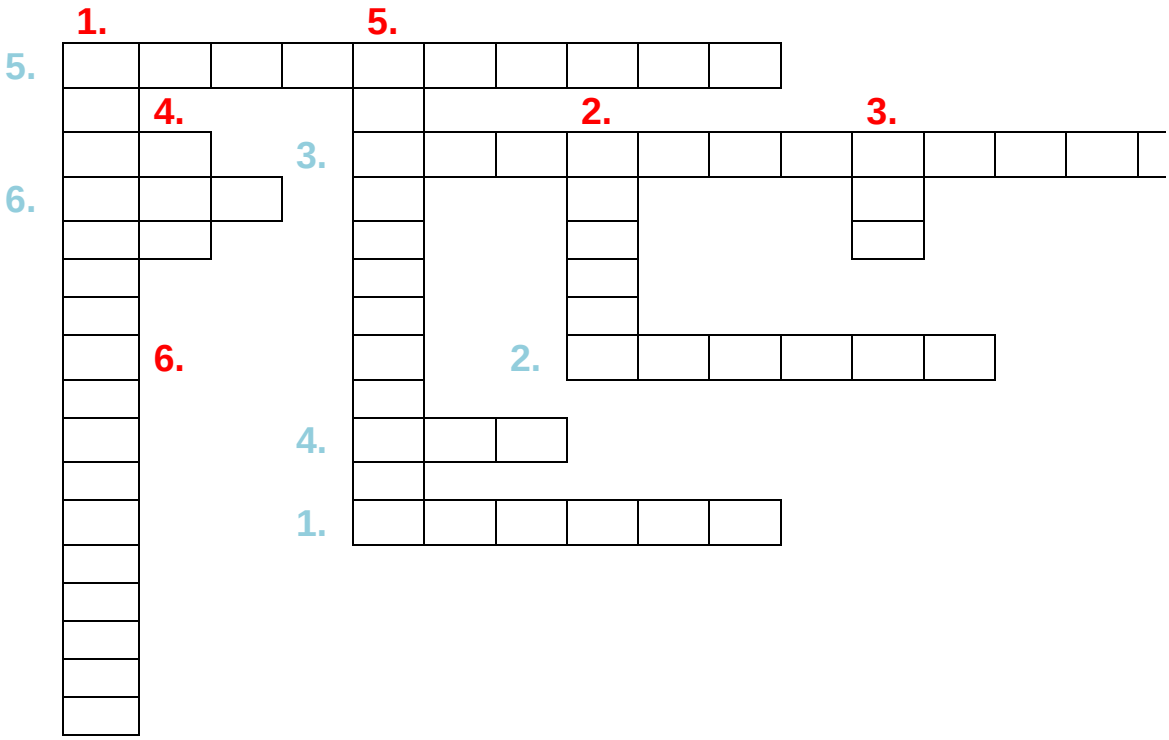
3. son redes de área metropolitana, tiene una cobertura geográfica en el entorno de una ciudad.

4. una red de área amplia interconecta ciudades, países y continentes

5. dispositivo electrónico capaz de recibir, almacenar, ordenar, enviar y procesar la información haciendo operaciones lógicas y matemáticas a muy alta velocidad.

6. herramienta utilizada para corrugar o crimpar dos piezas metálicas o de otros materiales maleables mediante la deformación de una o ambas piezas; esta deformación es lo que las mantiene

crucigrama de redes



Como_utilizar_el_comando_IPCONFIG_para_c.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Como_utilizar_el_co... ×

2 / 9 135%

¿Cómo iniciar la herramienta IPCONFIG?

La herramienta IPCONFIG es bastante sencilla de iniciar y utilizar, puedes usar cualquiera de las siguientes opciones para ejecutarla:

1- Inicia la consola de CMD, para eso escribe en el cuadro de Inicio o Ejecutar **CMD**, oprime la tecla Enter, escribe o inserta en la consola **IPCONFIG** y oprime la tecla Enter.
2- Escribe o pega directamente en el cuadro de Inicio o en Ejecutar: **cmd /k IPCONFIG** y oprime la tecla Enter.
3- Crea un acceso directo, para eso da un clic derecho del ratón en el escritorio u otro directorio y escoge Nuevo Acceso directo, en la ventana que aparece Escriba la ubicación del elemento escribe o pega lo siguiente: "C:\Windows\System32\cmd.exe /k ipconfig".
4- Sigue los pasos del asistente y renombra el acceso directo creado a: *ipconfig*.

Para usar esta aplicación desde Windows, podemos abrir una ventana de comandos escribiendo cmd en EJECUTAR o bien desde la ruta INICIO – PROGRAMAS – ACCESORIOS – SÍMBOLO DEL SISTEMA.

26°C Parc. soleado ESP 7:47 a. m. 5/12/2021

Como_utilizar_el_comando_IPCONFIG_para_c.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

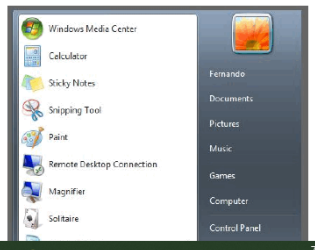
Inicio Herramientas Como_utilizar_el_co... ×

2 / 9 135%

4- Sigue los pasos del asistente y renombra el acceso directo creado a: *ipconfig*.

Para usar esta aplicación desde Windows, podemos abrir una ventana de comandos escribiendo cmd en EJECUTAR o bien desde la ruta INICIO – PROGRAMAS – ACCESORIOS – SÍMBOLO DEL SISTEMA.





5- En caso de Windows Vista o Windows 7 podemos usar el cuadro de

26°C Parc. soleado ESP 7:47 a. m. 5/12/2021

2.4. actividad 4: diligencia el formato ficha técnica donde ejecutes o simules de acuerdo a tus posibilidades un diagnóstico de un pc en cuanto a conectividad, teniendo en cuenta que tipo de fallo presenta, sus causas y el soporte brindado por parte suya para su restauración.

el formato a diligenciar es el siguiente, de igual manera se incluye dicho archivo en la usb en material de conectividad, como también impreso.

ficha tecnica		
servicio tecnico proporcionado por aprendices del mec 33		
de computo del sena		
institucion educativa _____		
colocar logo de la institucion educativa		
fec recibido:	fec entrega:	no de reporte:
datos del tecnico encargado		
nombres		telefonos:
no equipos:	firma recibido:	
datos del cliente		
nombres:		telefonos:
direccion:	firma entrega:	

descripcion del equipo						
equipo	marca y mod	sist. oper.	procesador	memoria ram	conexion	c

diagnostico del equipo		
fallo	causa	soporte brindado

evidencia: comparte tu documento diligenciado por cualquiera de los medios dispuestos por tu instructor para la presentación de evidencias, estos son: territorium, correo misena, whatsapp, sesión en línea (zoom, meet, whatsapp, video llamada), llamada telefónica, mensaje de texto o fotografía de evidencia hecha a mano.

ambiente adquirido: formación desde casa, ambientes virtuales de aprendizaje, redes sociales o medios de comunicación.

materiales: material de formación, talleres, instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje impresos o en formato digital.

se dio explicación sobre números binarios, se realizó actividades con ejercicios prácticos, se dejó actividad para realizar en casa de forma autónoma.

TÉCNICO EN SISTEMAS

ACTIVIDAD: TECNICO EN SISTEMAS

MATERIAL DE REFERENCIA

- Presentación en Power Point
- Sesión en presencial

DESARROLLO ACTIVIDADES:

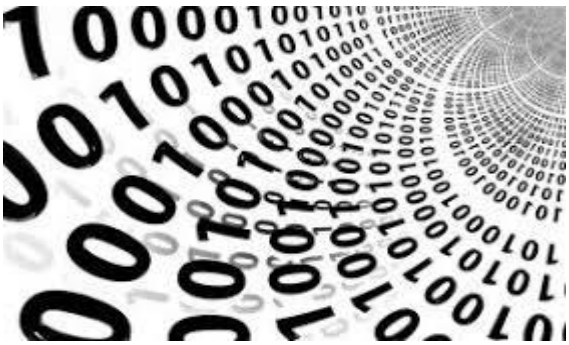
A continuación, realizaremos la siguiente actividad, de la guia de aprendizaje No. 05 de mantenimiento de equipos de cómputo. A través de ella, se realizará la primera actividad de la semana y será la siguiente.

Querido Aprendiz:

2. PRESENTACIÓN

SISTEMA BINARIO

El sistema binario emplea sólo dos dígitos; el cero (0) y el uno (1), por lo que utiliza la base 2. Este sistema es utilizado por las computadoras, ya que estas trabajan internamente con dos niveles de voltaje distintos, por lo cual su sistema de numeración es el binario.



También, podemos nombrar al sistema decimal, que utiliza diez dígitos (del cero al nueve). Este es el que nos enseñan desde la infancia, por lo que es el más conocido y el más utilizado en la vida cotidiana. Asimismo, contamos con el sistema hexadecimal, el cual cuenta con dieciséis elementos (del cero al nueve, luego, de la 'A' a la 'F'). Tanto este sistema como el binario tienen una gran importancia en el campo de la informática.

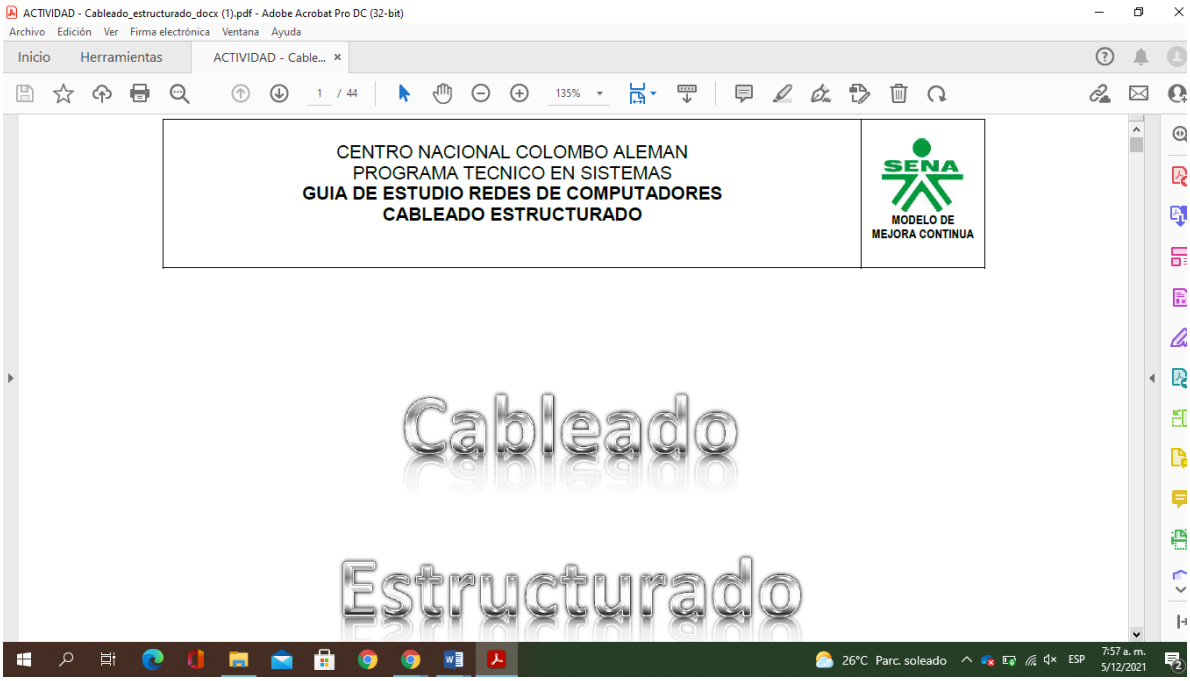
Ahora bien, ¿cómo podemos pasar cualquier número del sistema decimal (de cero al nueve) al

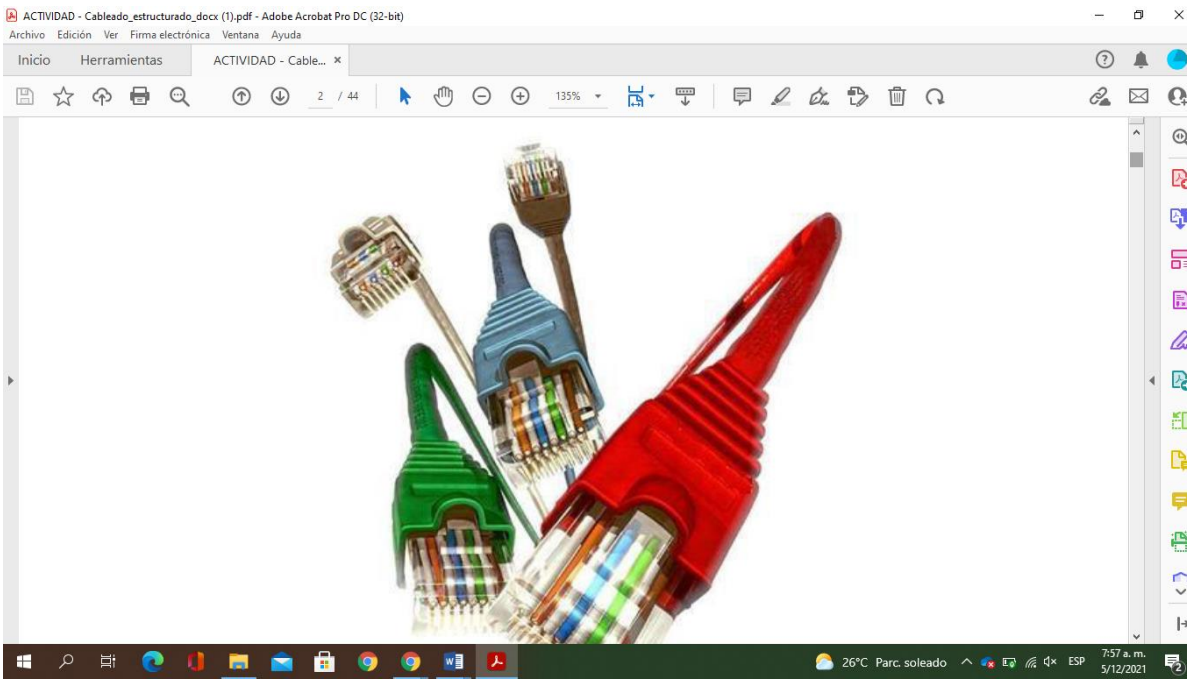
sistema binario (cero y uno)?

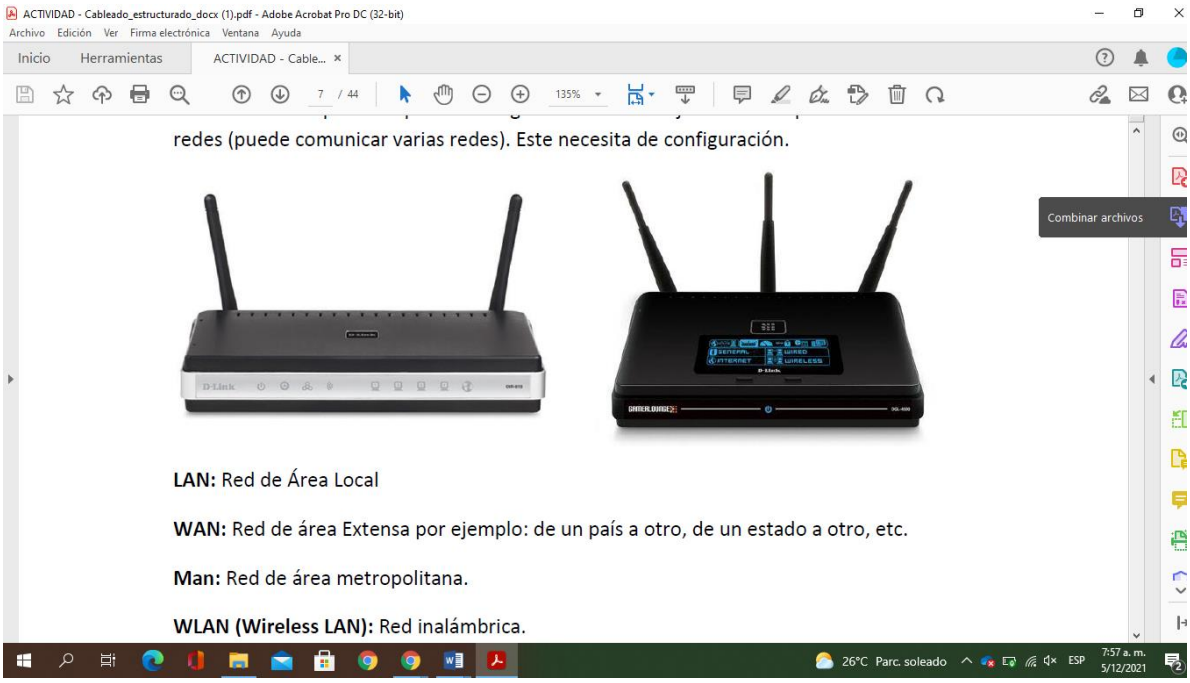
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1) **Averigua y escribe el código ASCII correspondiente, tanto en decimal como en binario, a las letras de tu nombre y apellidos. Distinguir entre mayúsculas/minúsculas, y sin acentos.**

Se dio explicación sobre el cableado estructurado y una actividad practica







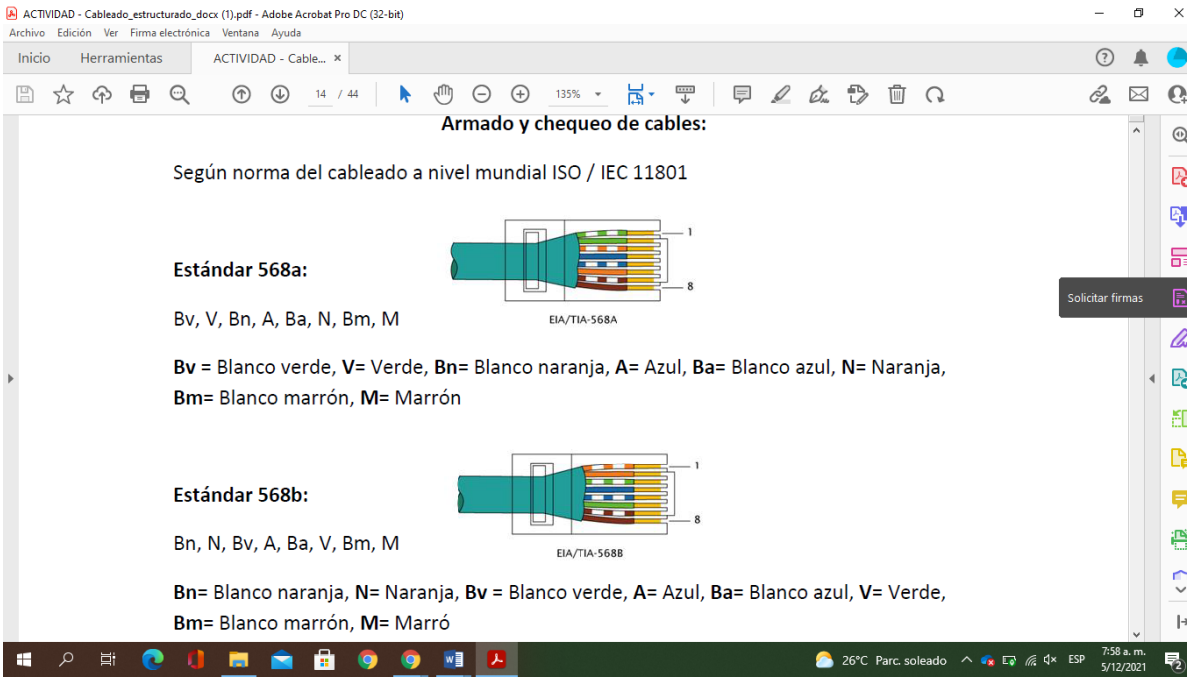
redes (puede comunicar varias redes). Este necesita de configuración.

LAN: Red de Área Local

WAN: Red de área Extensa por ejemplo: de un país a otro, de un estado a otro, etc.

Man: Red de área metropolitana.

WLAN (Wireless LAN): Red inalámbrica.

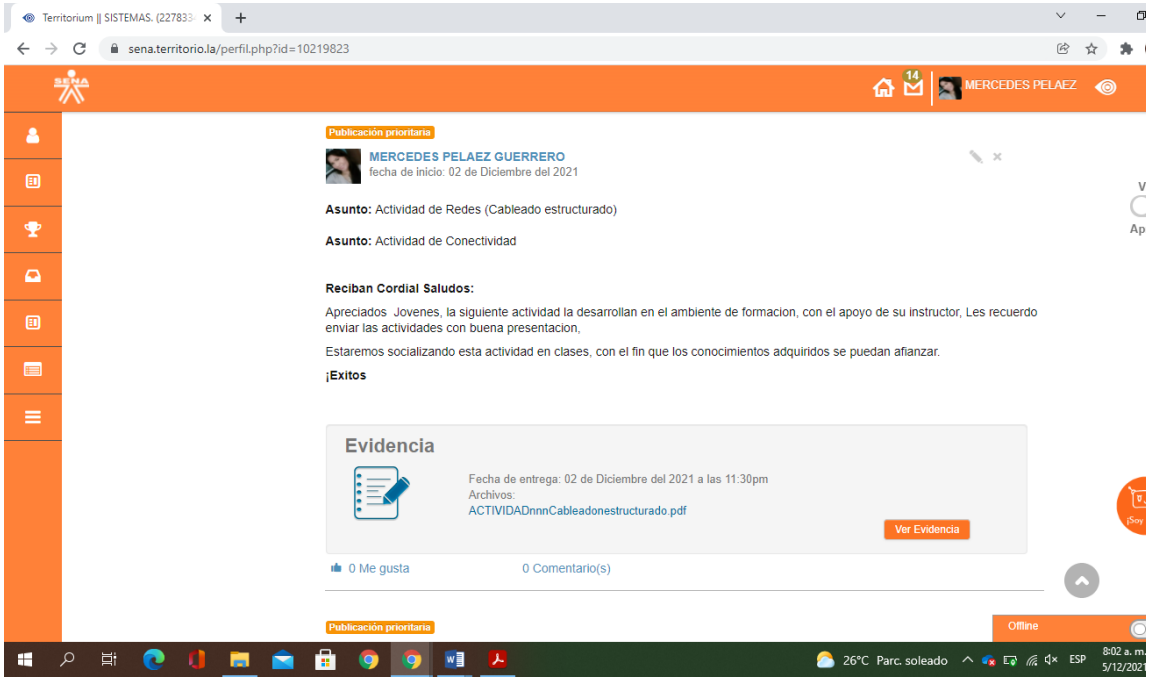


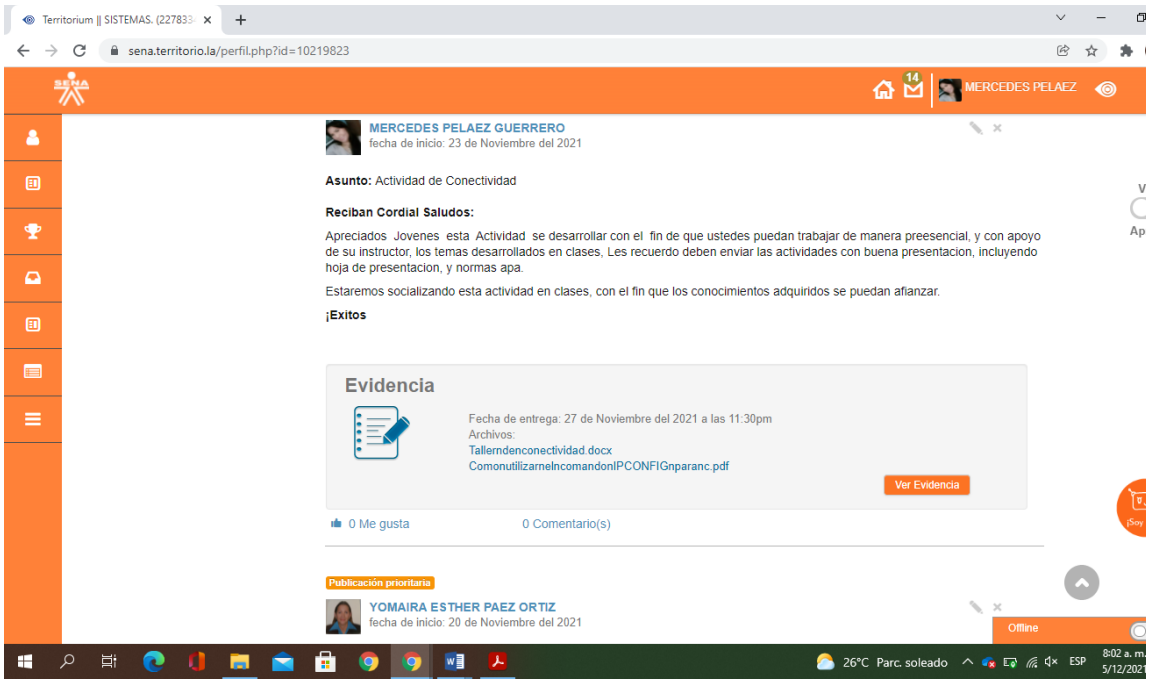
ACTIVIDAD EN CLASES

Realizar la siguiente actividad en forma individual.

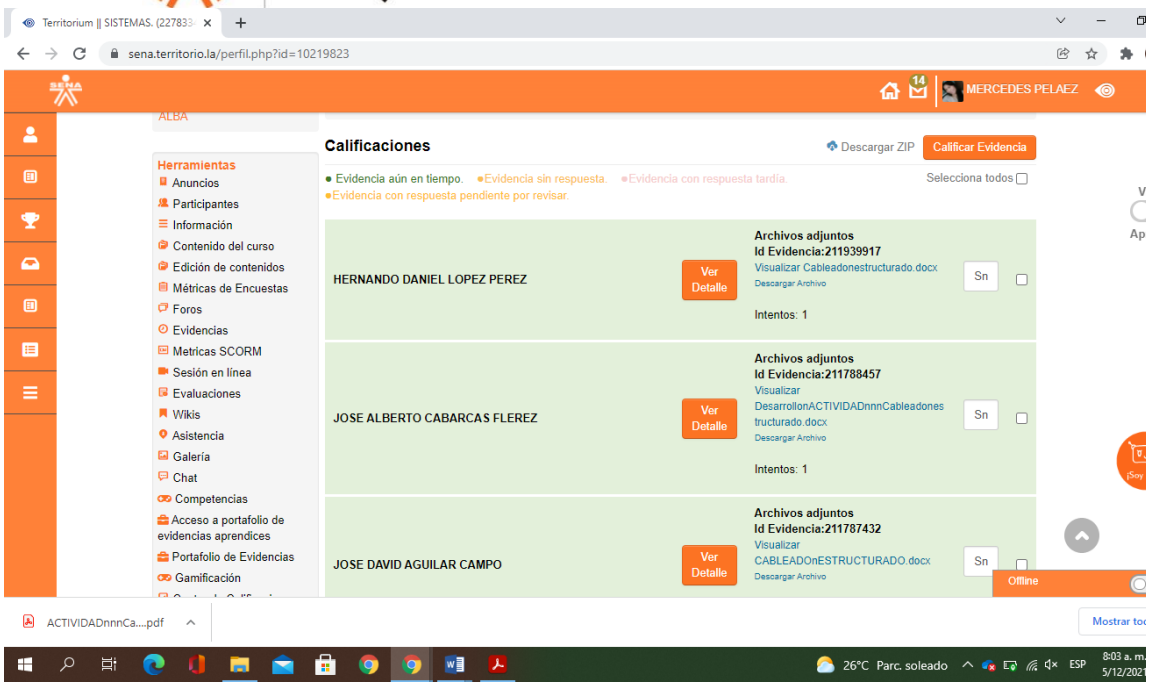
Thinnet se refiere a que tipo de cable?
- Como debes hacer la conexión de los conectores Rj-45 al cable UTP?
- Como se llama La herramienta para fijar el conector Rj-45?
- Visto de frente el conector Rj-45 con el seguro hacia arriba hacia donde queda el pin1?
- Un Ejemplo de LAN Site seria?
- De qué hablan cuando te dicen Backbone de Campus?
- Que significa la palabra Site?
- Como se llama el probador de conectores Rj-45?
- Que es Cableado Estructurado?
- Cual Es la normativa de cableado Estructurado a Nivel mundial?
- Que tipos de fibra óptica existen?
- Para qué sirve un Patch Panel?
- Nombra al menos 4 consejos para el paso de cableado
- Cuál es la distancia máxima de la fibra óptica multimode?
- Cuantos puertos deben haber en un punto de red?
- Que es Atenuacion?
- En una red 1000baseT que Categoria de cable UTP se recomienda?
- Qué pasa si el trenzado de los Cables UTP excede los 2,54 cm?
- Explica como haces la medición del cableado en un plano a escala de 1:100?
- Como sabes que norma (568-A o B) usaras en una red?
- De qué depende la velocidad en una red?

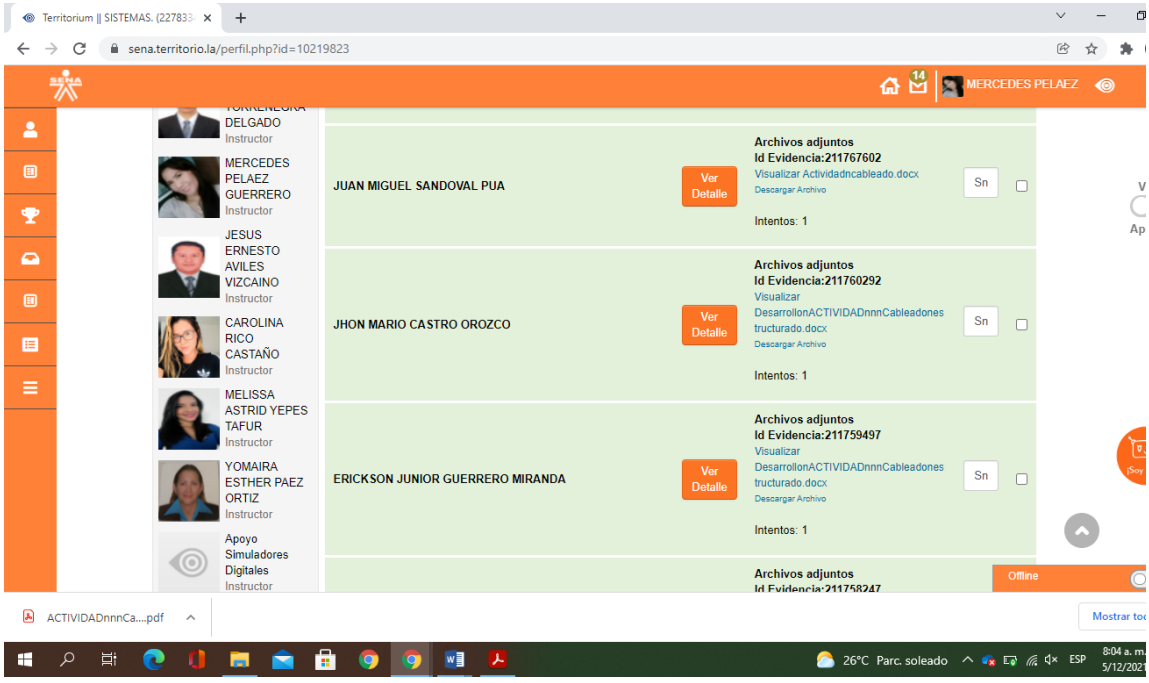
Se envió actividad por territorium y se evaluaron actividades.





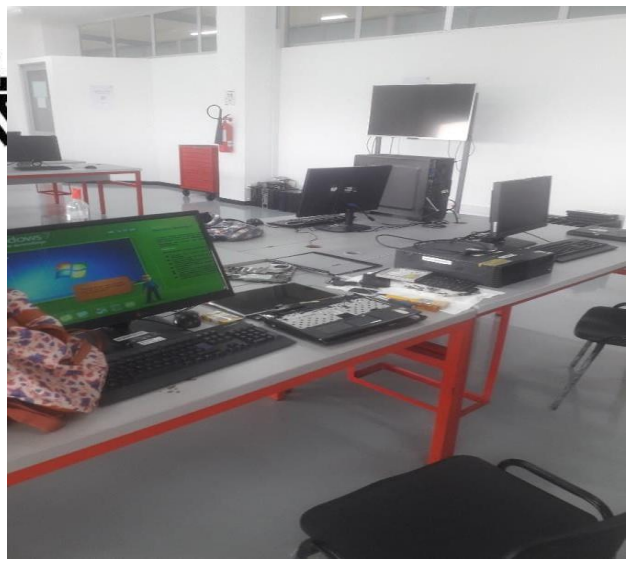
Se realizaron calificaciones de actividades


Territorium || SISTEMAS. (227833
sena.territorio.la/perfil.php?id=10219823
MERCEDES PELAEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
HERNANDO DANIEL LOPEZ PEREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211939917
Visualizar Cableadonestructurado.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
JOSE ALBERTO CABARCAS FLEREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211788457
Visualizar DesarrollonACTIVIDADnnnCableadonestructurado.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
JOSE DAVID AGUILAR CAMPO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211787432
Visualizar CABLEADOnESTRUCTURADO.docx
Descargar Archivo
Offline
ACTIVIDADnnnCa....pdf
Mostrar todo
26°C Parc. soleado
ESP
8:03 a. m.
5/12/2021


Territorium || SISTEMAS. (227833
sena.territorio.la/perfil.php?id=10219823
MERCEDES PELAEZ
DELGADO
Instructor
MERCEDES PELAEZ GUERRERO
Instructor
JESUS ERNESTO AVILES VIZCAINO
Instructor
CAROLINA RICO CASTAÑO
Instructor
MELISSA ASTRID YEPES TAFUR
Instructor
YOMAIRA ESTHER PAEZ ORTIZ
Instructor
Apoyo Simuladores Digitales
Instructor
JUAN MIGUEL SANDOVAL PUA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211767602
Visualizar Actividadncableado.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
JHON MARIO CASTRO OROZCO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211760292
Visualizar DesarrollonACTIVIDADnnnCableadonestructurado.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
ERICKSON JUNIOR GUERRERO MIRANDA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211759497
Visualizar DesarrollonACTIVIDADnnnCableadonestructurado.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211758247
Offline
ACTIVIDADnnnCa....pdf
Mostrar todo
26°C Parc. soleado
ESP
8:04 a. m.
5/12/2021

Evidencias de los aprendices trabajando







COMPLEMENTARIO MANEJO BASICO DE WORD, EXCEL E INTERNET

ACTIVIDAD 1: Ejercicios Prácticos

MATERIAL DE REFERENCIA

- **Presentación en Power Point**
- **Sesión presencial | Día 06**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1-2-

INTRODUCCIÓN

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Originalmente, fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM, que funcionaban con el sistema MS-DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works.

Su última versión es Microsoft Word 2019 para Windows y Mac. Al 2019, es el procesador de texto más popular del mundo

¡Bienvenido!

DESARROLLO ACTIVIDADES:

TEMA 1: Explorar la interfaz y dar formato a la página

- **Usar herramientas de edición: Cortar, Copiar, Pegar.**
- **Usar herramientas de formato: Fuente, Tamaño de fuente, Estilo.**
- **Usar herramientas de diseño de página: Márgenes, tamaño**

EJERCICIO N°1

1. **Inicie Word**

2. **Guarde el documento como ActividadNo1_word_nombre_aprendiz Ejemplo: (ActividadNo1_word_Mercedes_Pelaez).**
3. **A continuación, se presenta un texto corto. Cópielo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después dele el siguiente formato:**

LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes. Desapare todos los ordenadores del mundo?

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas part nuestro hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informátic

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro al son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos,

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el p ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsa desarrollo, cada vez más vertiginoso.

1. Selecciona el título y cambia el tipo de letra a Arial, tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado. Sombréala de un color a tu gusto y colócale borde inferior grueso.
2.
3. Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book Antigua, tamaño 14. Selecciona el
4. segundo párrafo y cambia la letra a Comic Sans Ms, tamaño 10.
5. Selecciona el tercer párrafo y cambia el color de fuente a azulón.
   Busca y subraya las siguientes palabras en el texto: ordenador e informática, mediante el menú
6.
7. Numera los distintos párrafos del texto, puedes hacerlo desde el r Formato/Numeración y viñetas/Números
5. Alinea el segundo párrafo a la derecha
6. Justifica los párrafos 3 y 4
7. Selecciona el segundo párrafo, córtalo y pégalo al final del texto
8. Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto
9. Guarda todos los cambios realizados en el documento, sin cambiar el

Sigue los siguientes pasos:

Configure la hoja con los siguientes márgenes: Superior: 4cm, Inferior: 3cm, Izquierdo: 3cm, Derecho: 3cm. Tamaño: Carta

1. **Selecciona el título y cambia el tipo de letra a Arial, tamaño 20, negrita, cursiva, subrayado, centrado y en Mayúscula**
2. **Busca la frase La Era de la informática, Póngala en cursiva y en mayúscula cada palabra.**
3. **Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book Antiqua, tamaño 14.**
4. **Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a Comic Sans Ms, tamaño 10.**
5. **Selecciona el tercer párrafo y cambia el color de fuente a azul claro.**
6. **Busca y resalta con color amarillo las siguientes palabras en el texto: ordenador e informática.**
7. **Enumera los distintos párrafos.**
8. **Alinea el segundo párrafo a la derecha**
9. **Justifica los párrafos 3 y 4**
10. **Selecciona el segundo párrafo, cópialo y pégalo al final del texto**

11. **Selecciona el tercer párrafo, córtalo y pégalo al final del texto**
12. **Coloca Interlineado a todo el texto de 2**

EJERCICIO N°2

1. **Abre un documento nuevo de Word y copia el siguiente texto:**

«La correspondencia comercial es la forma más frecuente de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de la carta son: membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que escribe la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto (breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), saludo (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), contenido (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: solicitud de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.»

2. **Guarde el documento como ActividadNo1.1_word_nombre_aprendiz Ejemplo: (ActividadNo1_word_Mercedes_Pelaez).**

Sobre el texto vamos a realizar las siguientes modificaciones de configuración:

- **Buscar las palabras: frecuente, actividades, escribe, contenido, emisor y solicitud.**

Luego colócalas en negrita y sustitúyelas con un sinónimo.

- **Configura la página para que los márgenes superior e inferior sean de 3 cm y los márgenes derecho e izquierdo sean de 3,5 cm. (Menú: Archivo/Configurar página/Márgenes**

- **Busca las siguientes palabras: membrete, referencias, destinatario, asunto, fecha, saludo.**

Realiza los siguientes cambios en el formato de fuente: la palabra referencia y asunto subráyala, y las palabras destinatario y fecha colócalas en color rojo.

- **Busca 10 palabras y colócalas en viñetas**

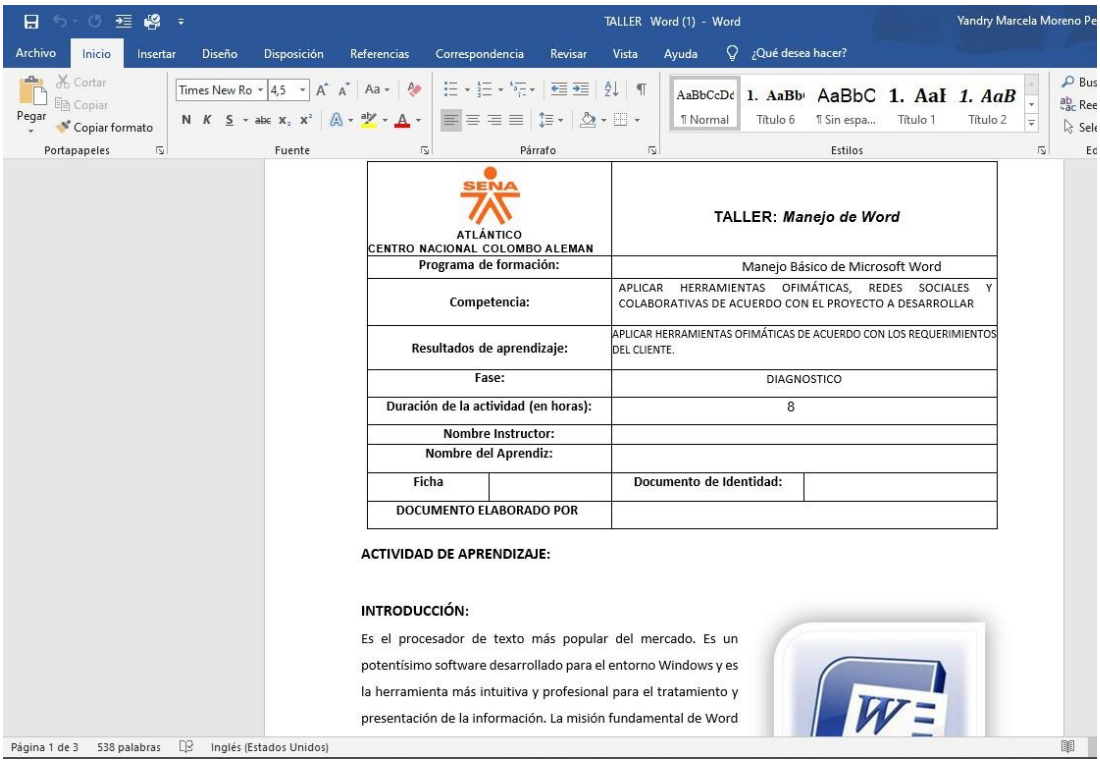
- **Copia el texto del documento tres veces más. Cada uno de los párrafos creados debe ir con una alineación distinta: el primero con alineación izquierda, el segundo alineado a la derecha,**

el tercero centrado y el cuarto justificado. Existen varias maneras de configurar la alineación, puedes hacerlo desde el menú Párrafo/Sangría y espacio o directamente en el grupo párrafo.

- **Copia el primer párrafo dos veces más al final. Al quinto párrafo debes aplicarle sangría de primera línea y al sexto párrafo debes aplicarle sangría francesa**

ACTIVIDAD 3

- **Se realizó actividad con el grupo, con el fin de dar explicación sobre la realización de una hoja de vida, utilizando en ella, cada una de las herramientas que contiene el procesador de texto,**
- **Se tomaron varios ejemplos de estilos de hoja de vida y se les explicaron.**
- **Se les dio indicaciones a llevar al momento de realizar una hoja de vida.**
- **Se realizaron ejercicios en clases y se les dio la oportunidad que los aprendices participaran,**
- **Se envió actividad por correo electrónico para que los aprendices desarrollaran en forma asincrónica**



TALLER Word (1) - Word — Yandry Marcela Moreno Pe

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Cortar | Copiar | Copiar formato — Portapapeles

Times New Ro | 4,5 — Fuente

Párrafo

¶ Normal | Título 6 | ¶ Sin espa... | Título 1 | Título 2 — Estilos

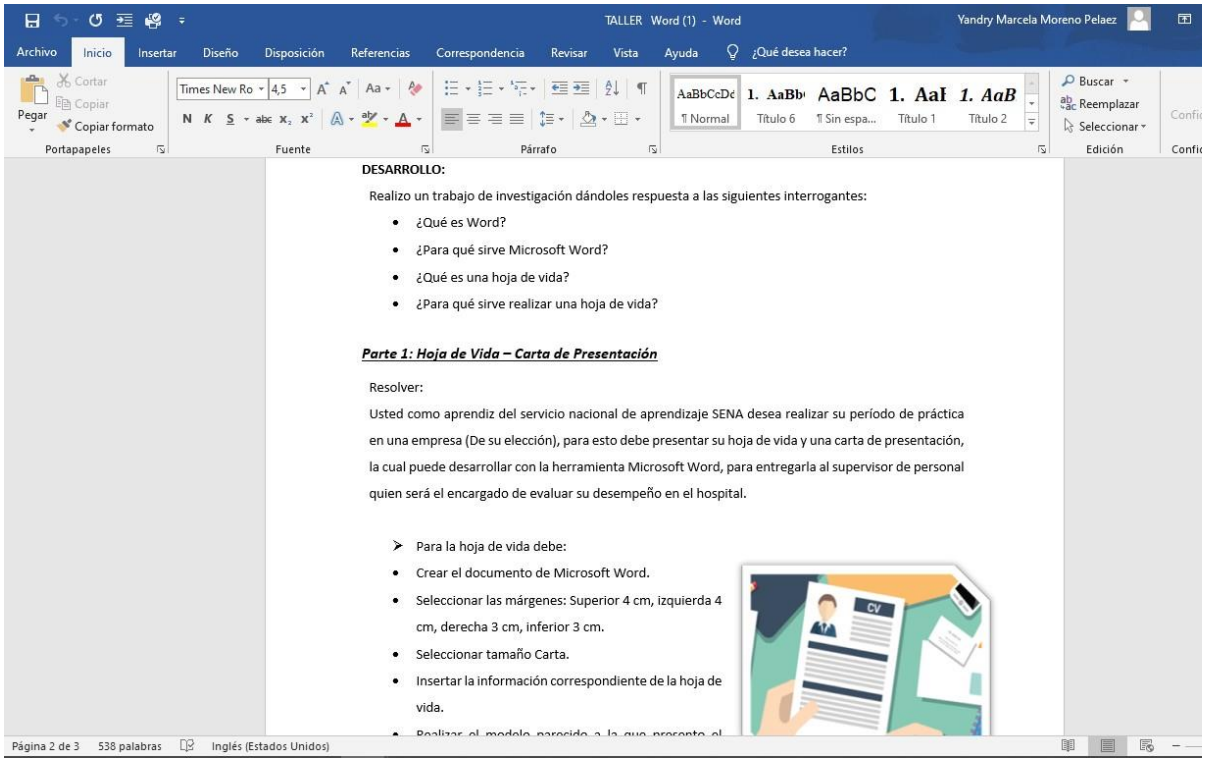
ATLÁNTICO CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN	**TALLER:** ***Manejo de Word***
Programa de formación:	Manejo Básico de Microsoft Word
Competencia:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Resultados de aprendizaje:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
Fase:	DIAGNOSTICO
Duración de la actividad (en horas):	8
Nombre Instructor:	
Nombre del Aprendiz:	
Ficha	**Documento de Identidad:**
DOCUMENTO ELABORADO POR	

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

INTRODUCCIÓN:

Es el procesador de texto más popular del mercado. Es un potentísimo software desarrollado para el entorno Windows y es la herramienta más intuitiva y profesional para el tratamiento y presentación de la información. La misión fundamental de Word

Página 1 de 3 | 538 palabras | Inglés (Estados Unidos)



Se envió correo electrónico de las actividades a los aprendices.

