PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2022

Señor (a)
Bichara José Zableh Hasbun
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435308
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3435308 del año 2022

ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.097.186 de Plato Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Población Desplazada, 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: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($27.982.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en la especialidad de SISTEMAS.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	Guiar con calidad pedagógica a los aprendices en el manejo básico de herramientas ofimáticas	Fotográficas

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollo de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo y los instrumentos de evaluación	Pantallazos de a planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo y los instrumentos de evaluación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Elaboración de cuestionarios abiertos y cerrados, diseño de mapas conceptuales	Pantallazos de las pruebas aplicadas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Propiciar la integración y participación de los aprendices en el proceso de aprendizaje al programa complementario manejo básico de herramientas ofimáticas	Pantallazos de los recursos didácticos socializados a los aprendices
5	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Tomar asistencias diarias y registrarlas en la plataforma sofiaplus.	Pantallazo del reporte de inasistencia en sofiaplus.
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Activar la ruta de aprendizaje para asociar a los aprendices.	Pantallazo proceso de asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje.
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje en sofiaplus.	Pantallazo de los estudiantes evaluados.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el	Utilización de sofiaplus y territorium	Pantallazos del manejo de las plataformas institucionales en todas las fichas correspondientes al

	proceso formativo		programa de formación.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión virtual por la plataforma Google meat con Yair Tache y el grupo de instructores de victimas para concretar la creación de las fichas e inicio de los programas de formación	Pantallazo de la reunión virtual.
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	La presente actividad se realizara en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciara la ejecución de la obligación,
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registro del tiempo de apoyo a la formación en sofiaplus.	Informe generado por sofiaplus evidenciando el tiempo de apoyo a la formación.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor.	Pantallazo del portafolio del instructor
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia	La presente actividad se realizara en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicación en redes sociales de las ofertas educativas que ofrece EL CAAG.	Pantallazos de las publicaciones.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Informe mensual contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de la plataforma territorium para interactuar con los aprendices mediante las actividades propuestas.	Pantallazos de la implementación de la plataforma territorium en todas la fichas correspondientes al programa de formación.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener orden y aseo y cuidado en el ambiente de formación.	Registros fotográficos.
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	finalización de la comisión		
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación del informe mensual contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	Realización del curso de competencia laboral para la función de instructor.	Certificación.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9436069519 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de mayo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

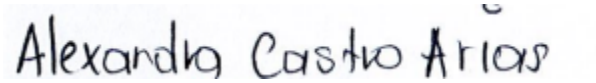
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
Contratista
C.C. No. 39.097.186

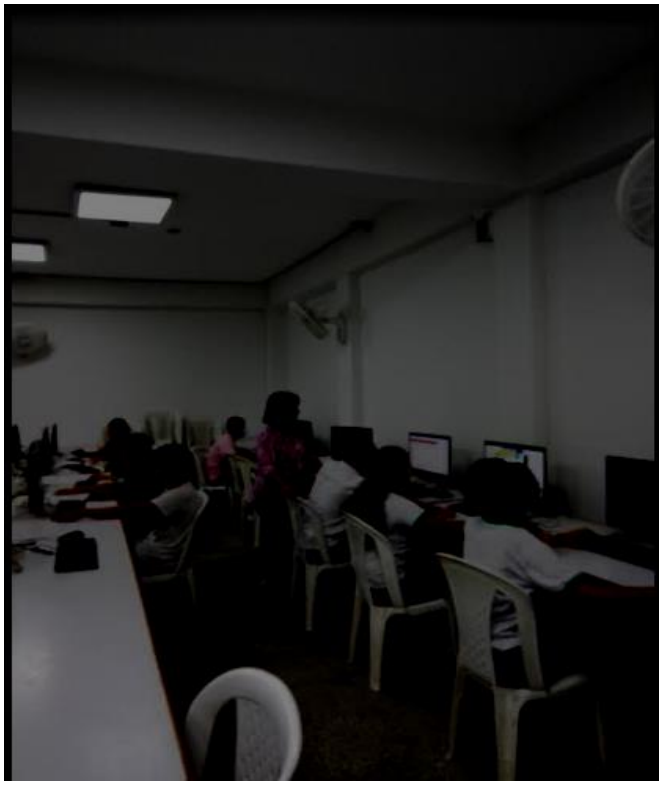
Recibí a satisfacción:

Bichara José Zableh Hasbun
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3435308 de 2022

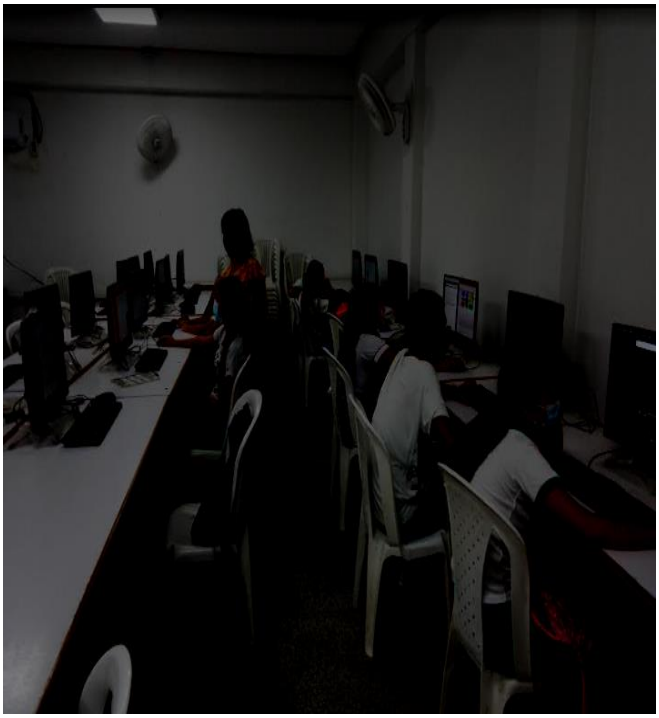
ANEXOS

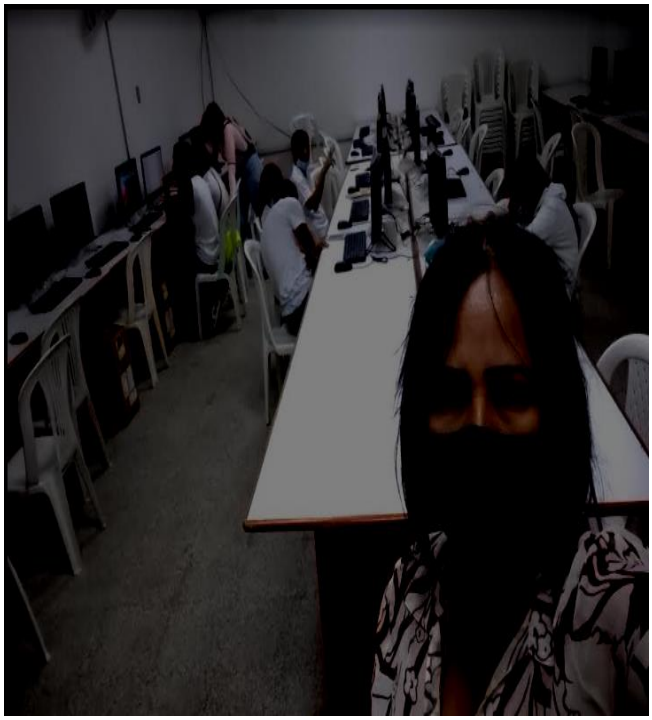
- **Fotos de los encuentros de las clases presenciales programadas con Los aprendices**

Ficha 2570920

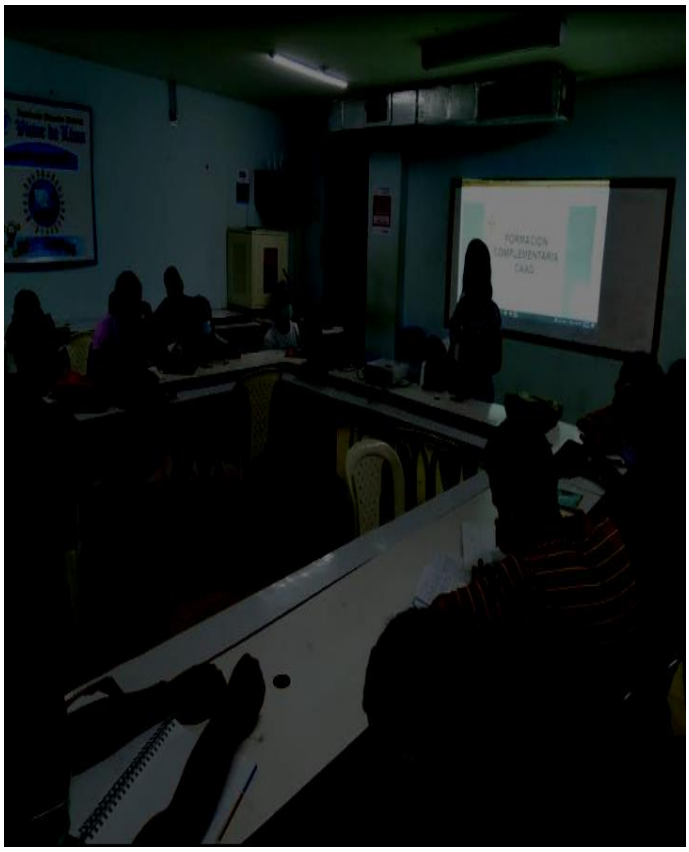


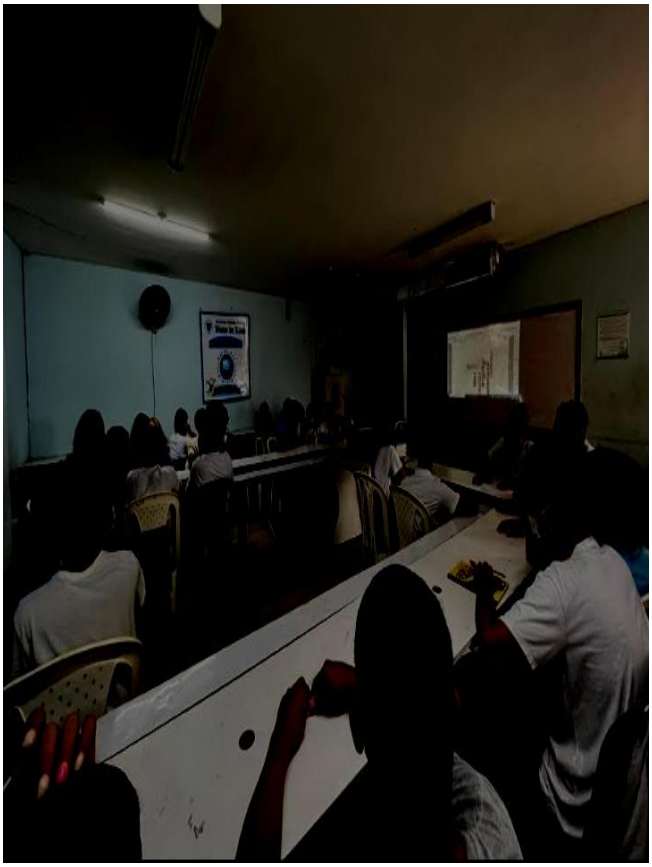


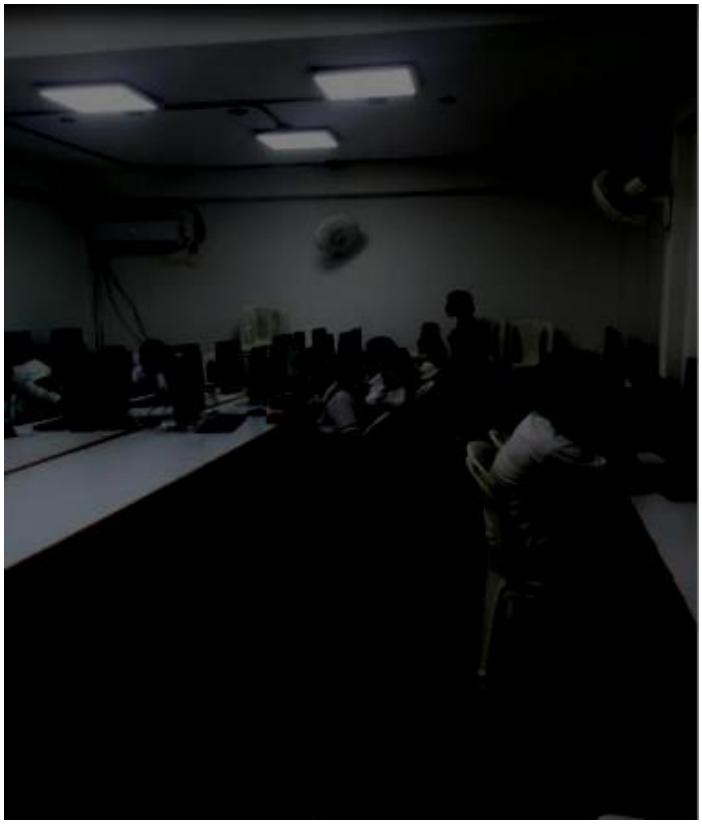




Ficha 2570941









➢ **Planeación pedagógica, guía de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación**

Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Regional Magdalena Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SOBRE DESEMPEÑO O PRODUCTO	Fecha: 2-01-2012 Versión 1 Página 1 de 2

DATOS DEL APRENDIZ

NOMBRE	APELLIDOS
CEDULA	FICHA

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO

NOMBRE DEL PROYECTO: INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	**FASE:**
COMPETENCIA: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN ORIENTACIÓN A EVENTOS Y MANEJADOR DE

MATRIZ DE CORRELACIÓN

No.	Denominación del Programa	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET		Código y Versión 21730067 1	
	Competencia	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN			Horas
	Resultados de Aprendizaje	Conocimientos de proceso	Conocimientos del saber	Criterios de Evaluación	Horas
	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	PROGRAMACION, MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS OFIMATICAS	MANEJO DE WINDOWS XP MICROSOFT WORD 2007 MICROSOFT EXCEL 2007 MICROSOFT INTERNET EXPLORER	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	40

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

Fecha de Elaboración	03/03/22
Denominación del Programa de Formación	INFORMÁTICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	21760067 VERSION 1
Nombre del Proyecto [Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]	
Código del Proyecto [Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS — Regional y Centro de formación: REGIONAL MAGDALENA CENTRO AGRICOLA Y AGROINDUSTRIA

PLAN DE PROYECTO [Si el programa es Titulada]	ACTIVIDADES PROYECTO [Solo programa es titulada]	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE [HORAS]		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE REQUERIDO			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO DIRECTO 20	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE 20		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN			
		ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	UTILIZAR LA SINTAXIS DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LA NECESIDADES DEL CLIENTE	COGNITIVA: Dinámica de conocimiento e integración con las demás compañeros aprendices, teniendo en cuenta aspectos memotecnicos para dar respuesta a las preguntas psiquicas. MOTORA: Realiza video explicativo VIVENCIAL: Socializa la evidencia del equipo de trabajo			aprendizaje basado en proyectos.	AULA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COMPUTADOR CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM,		MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	Evidencias de Conocimiento : cuestionario de preguntas Evidencias de Desempeño: Video explicativo Evidencias de Producto: Portafolio

GFPI-F-018 V6

Cocimientos Básicos en el uso de Word.

Microsoft Word Es un Procesador de Texto, el cual ayuda a:

- Redactar Cartas
- Redactar Documentos
- Realizar Trabajos
- Realizar Memorandums
- Simplificar tareas de oficina



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I**
- Código del Programa de Formación: **13530036**
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/
- Actividad de Proyecto: N/A
- **Competencia:** aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

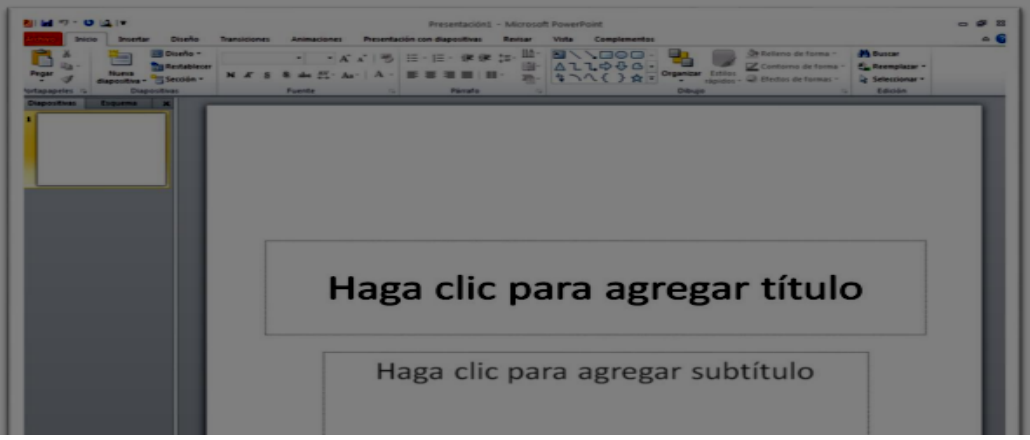
ARRANCAR POWERPOINT2010

Las dos formas básicas de entrar a la pantalla inicial de la aplicación son:

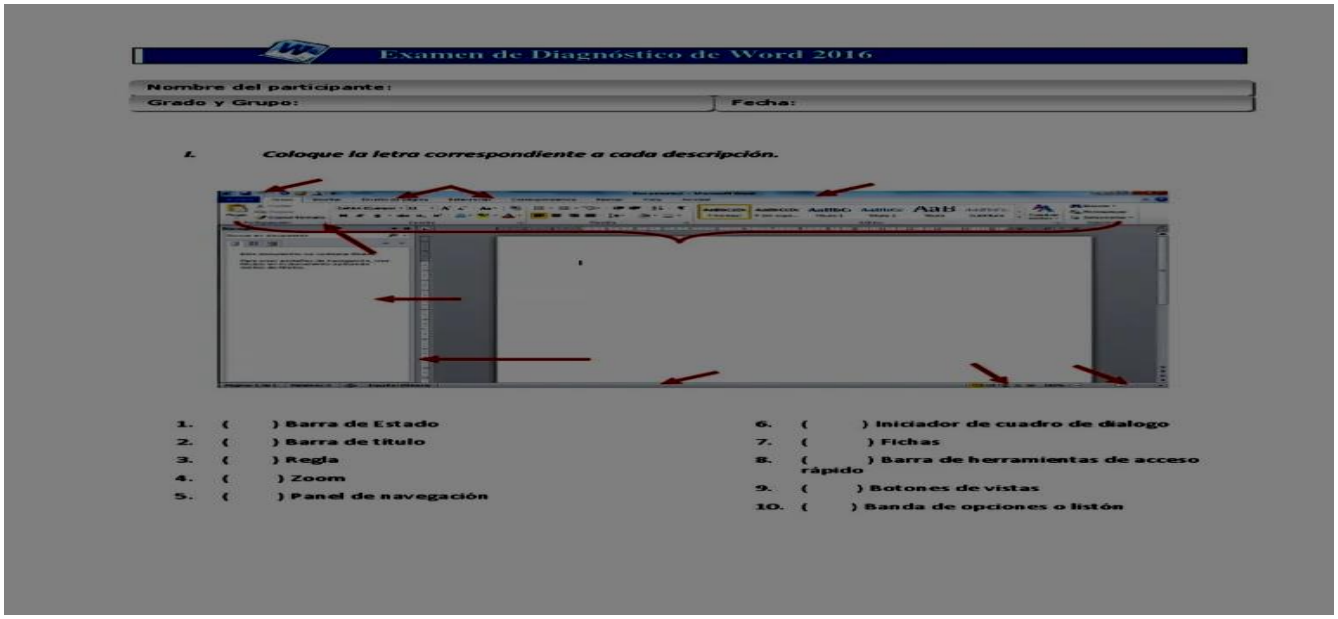
1) Desde el botón Inicio buscando todos los programas, Microsoft office y Microsoft PowerPoint.

2) Desde un posible icono de Microsoft PowerPoint ubicado en el escritorio.

Al iniciar PowerPoint aparece la siguiente pantalla:



- **Pantallazos de las pruebas aplicadas.**



Examen de Diagnóstico de Word 2016

Nombre del participante:

Grado y Grupo: Fecha:

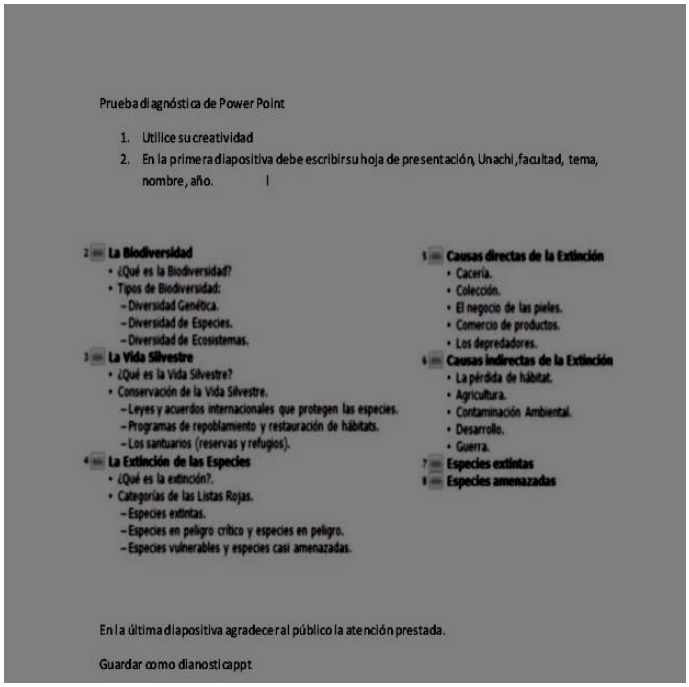
1. *Coloque la letra correspondiente a cada descripción.*

1. ( ) Barra de Estado
2. ( ) Barra de título
3. ( ) Regla
4. ( ) Zoom
5. ( ) Panel de navegación
6. ( ) Iniciador de cuadro de dialogo
7. ( ) Fichas
8. ( ) Barra de herramientas de acceso rápido
9. ( ) Botones de vistas
10. ( ) Banda de opciones o listón



SUMA =B2*C2

	A	B	C	D	E
1		Precio	Cantidad	Venta total	
2		$ 2.000	100	=B2*C2	
3		$ 2.100	120		
4		$ 2.050	80		
5		$ 2.300	50		
6					



Prueba diagnóstica de Power Point

1. Utilice su creatividad
2. En la primera diapositiva debe escribir su hoja de presentación, Unachi, facultad, tema, nombre, año.

2 **La Biodiversidad**
- ¿Qué es la Biodiversidad?
- Tipos de Biodiversidad:
  - Diversidad Genética.
  - Diversidad de Especies.
  - Diversidad de Ecosistemas.

3 **La Vida Silvestre**
- ¿Qué es la Vida Silvestre?
- Conservación de la Vida Silvestre.
  - Leyes y acuerdos internacionales que protegen las especies.
  - Programas de repoblamiento y restauración de hábitats.
  - Los santuarios (reservas y refugios).

4 **La Extinción de las Especies**
- ¿Qué es la extinción?.
- Categorías de las Listas Rojas.
  - Especies extintas.
  - Especies en peligro crítico y especies en peligro.
  - Especies vulnerables y especies casi amenazadas.

5 **Causas directas de la Extinción**
- Cacería.
- Colección.
- El negocio de las pieles.
- Comercio de productos.
- Los depredadores.

6 **Causas indirectas de la Extinción**
- La pérdida de hábitat.
- Agricultura.
- Contaminación Ambiental.
- Desarrollo.
- Guerra.

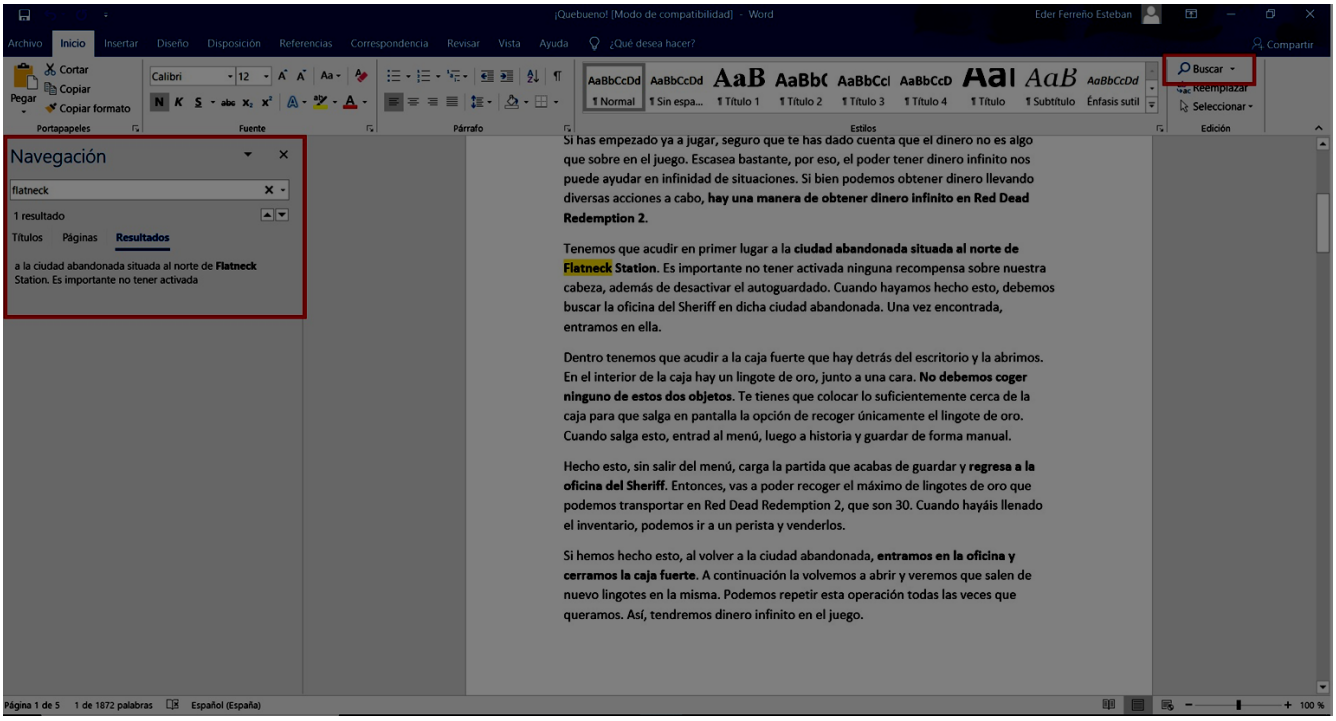
7 **Especies extintas**

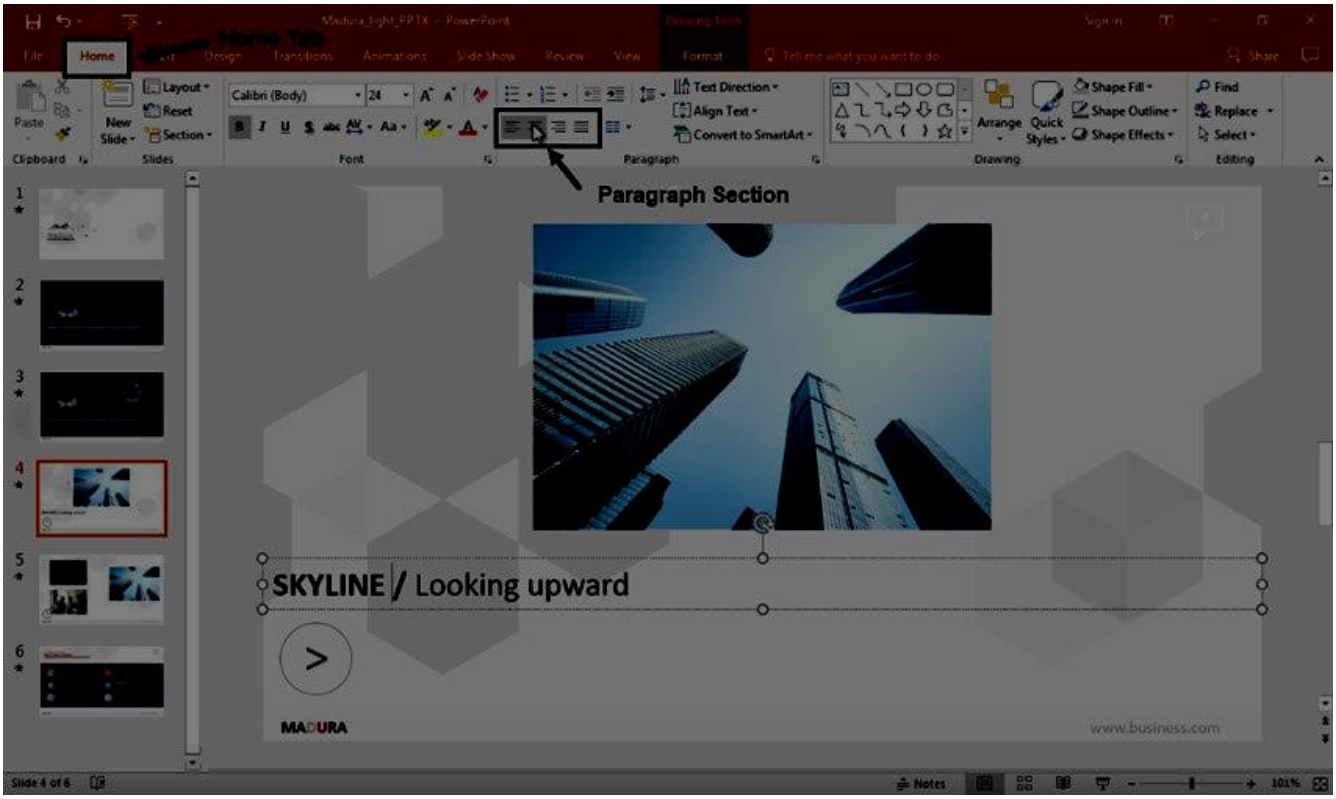
8 **Especies amenazadas**

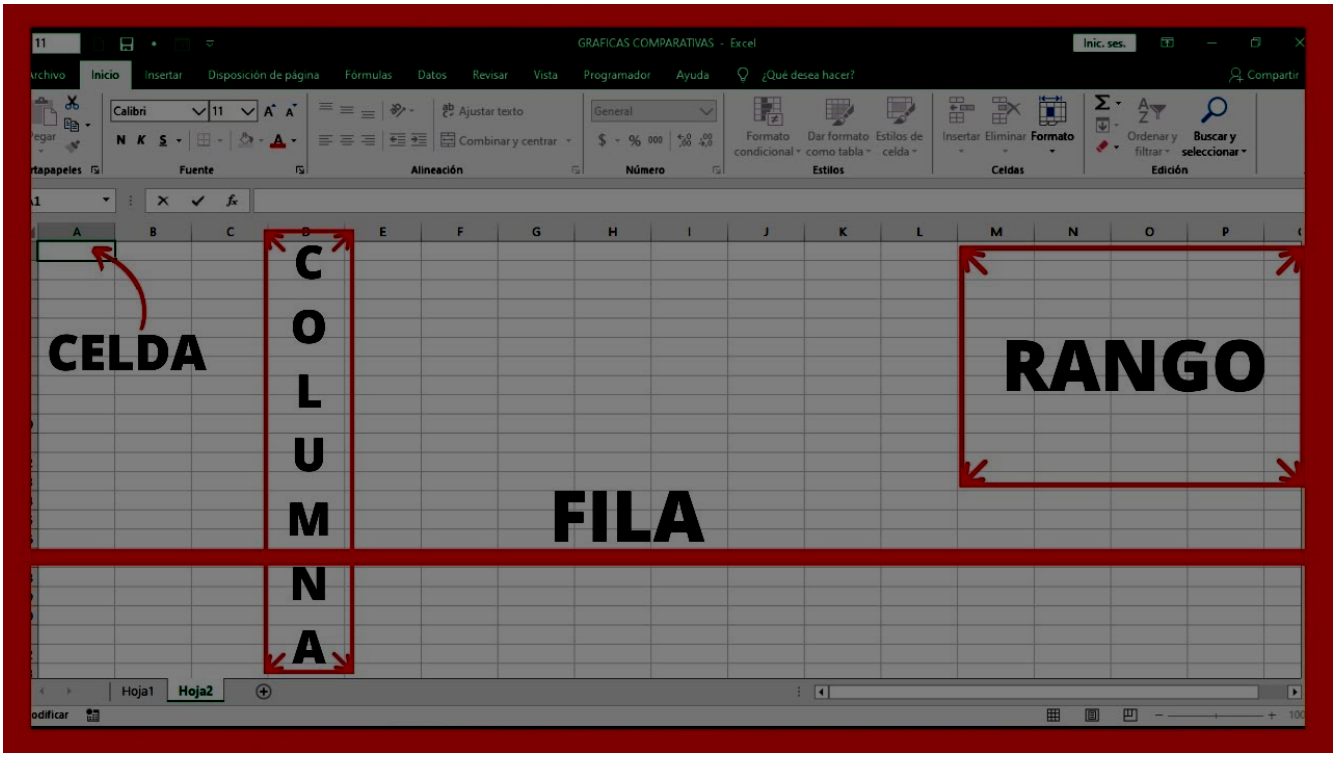
En la última diapositiva agradecer al público la atención prestada.

Guardar como dianostic.appt

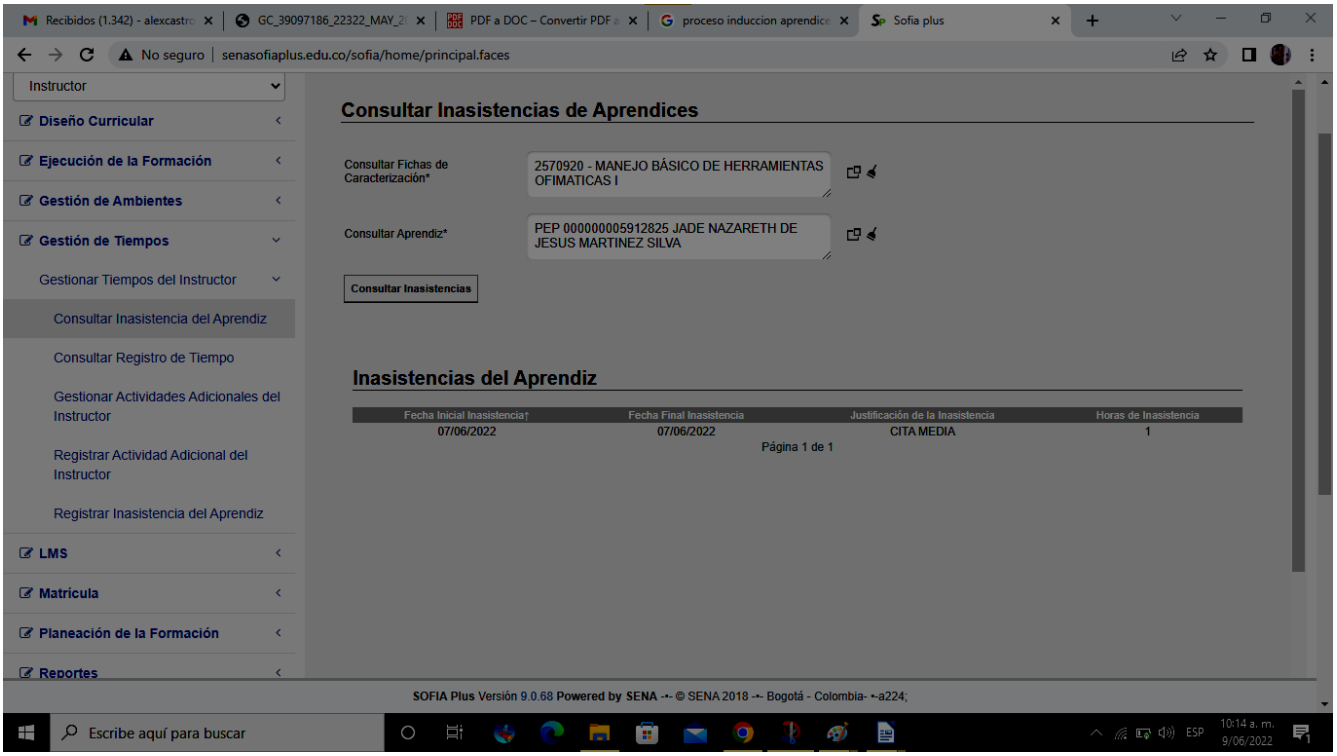
- **Pantallazos de los recursos didácticos socializados a los aprendices**

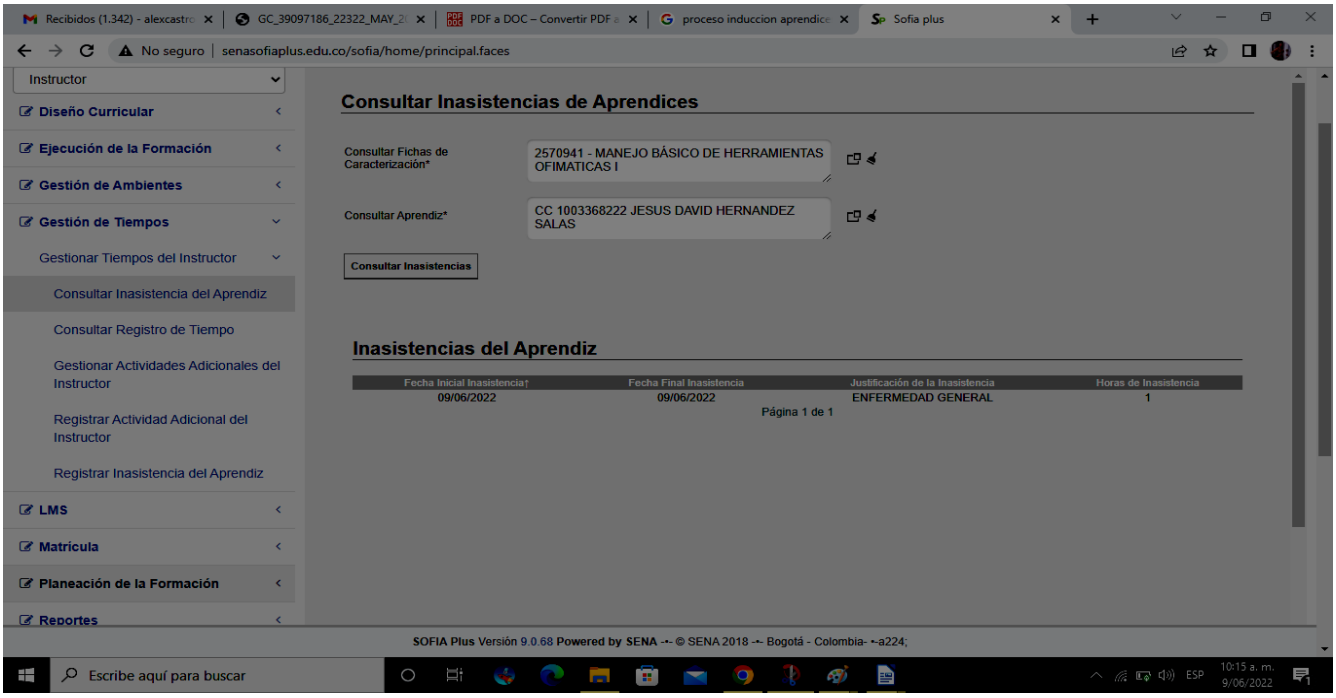






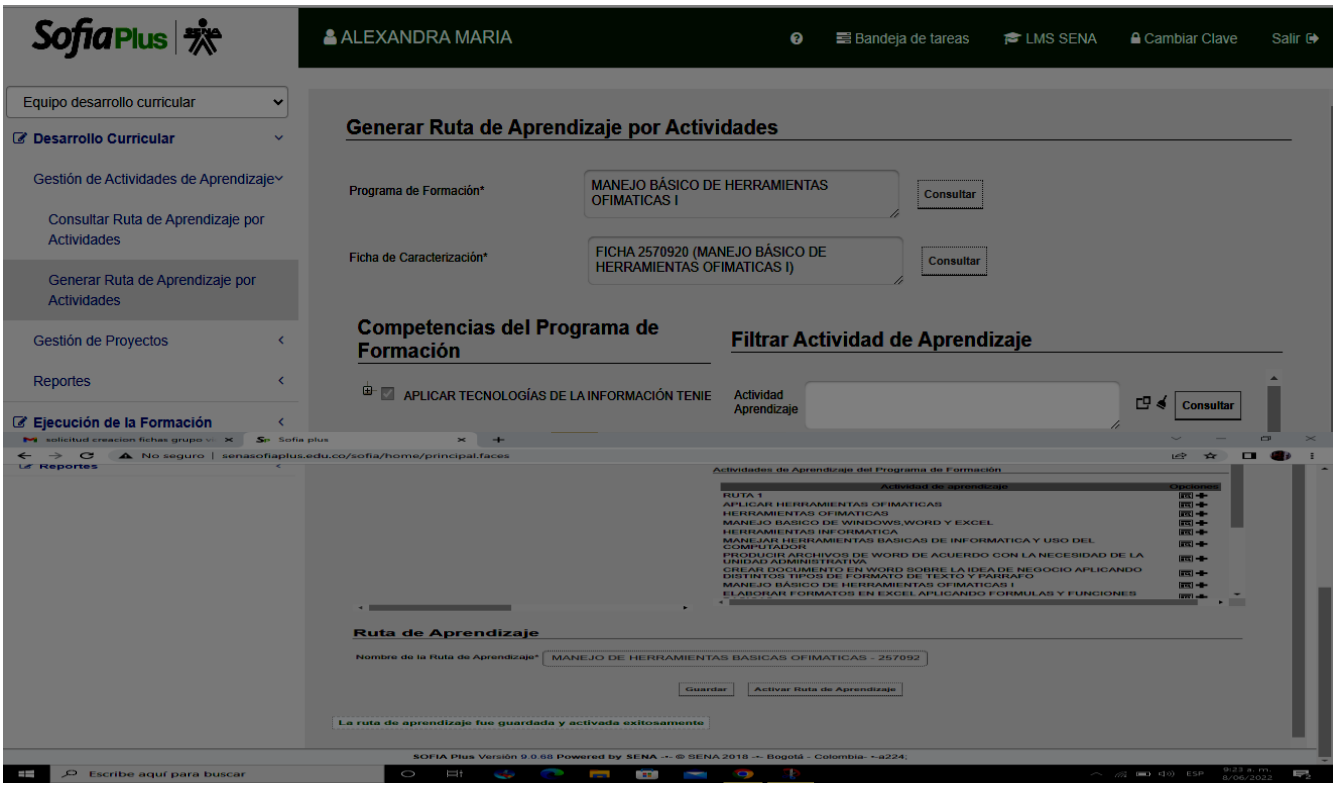
➢ **Pantallazo del reporte de inasistencia en sofiaplus.**



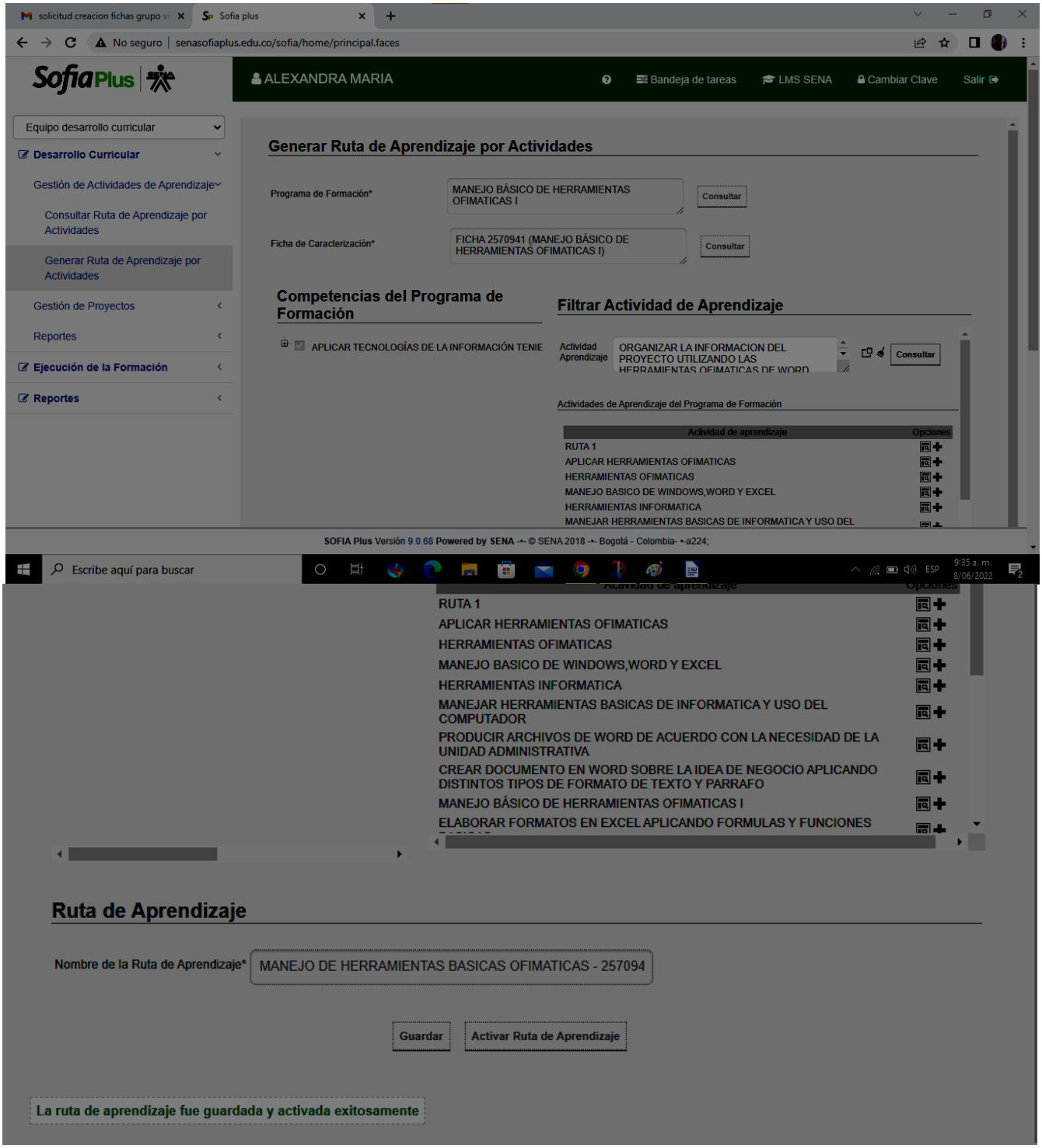


➢ **Pantallazo proceso de asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje.**

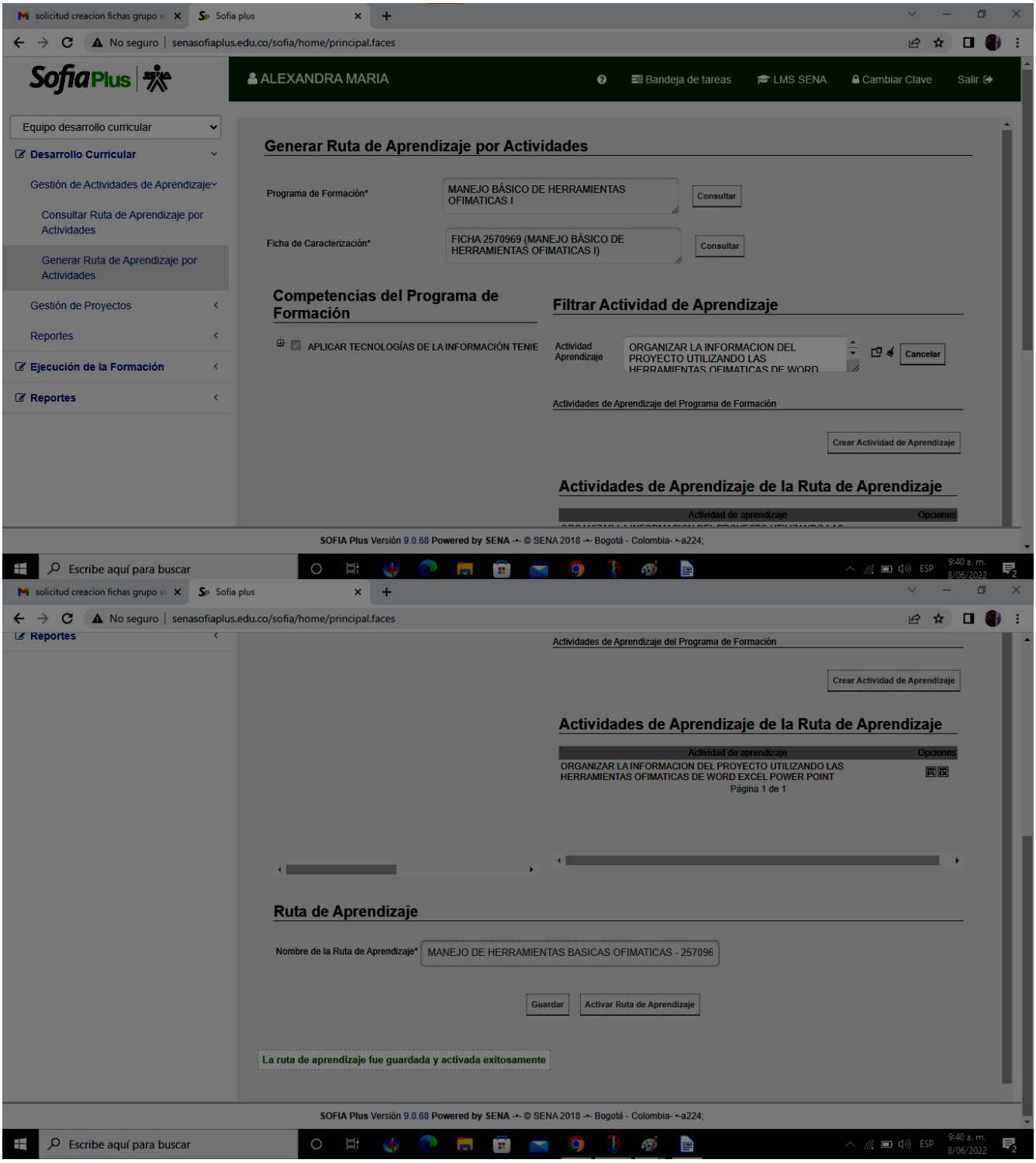
ACTIVAR RUTA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2570920



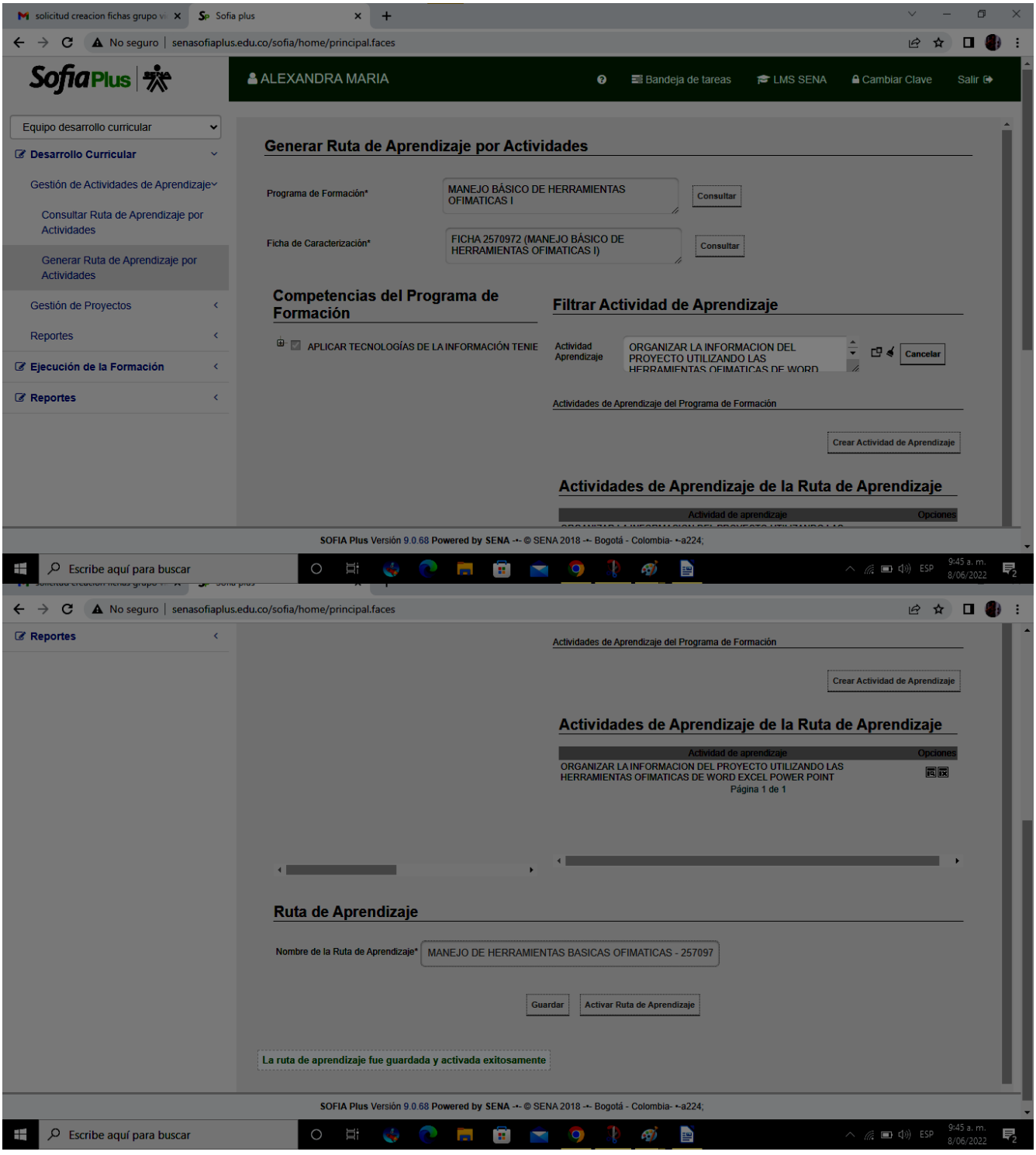
FICHA 2570941



FICHA 2570969

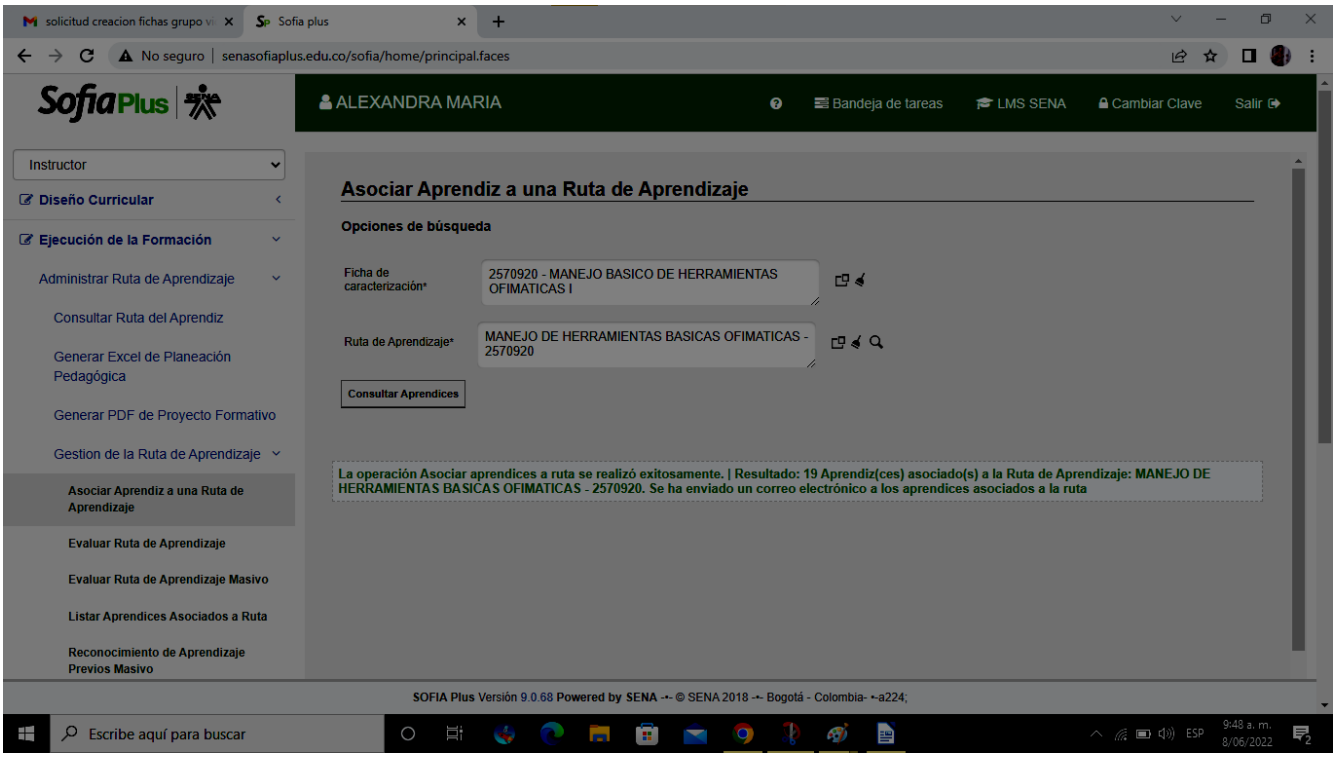


FICHA 2570972

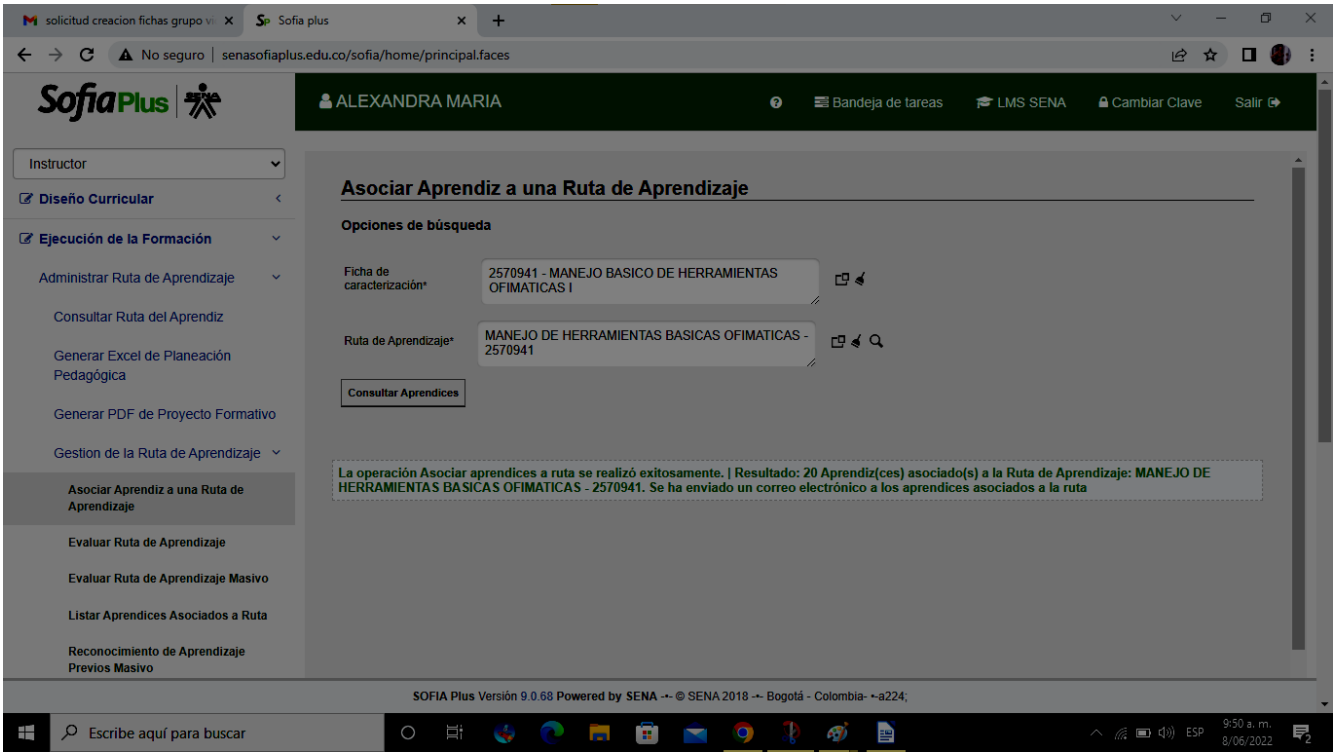


- **Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje**

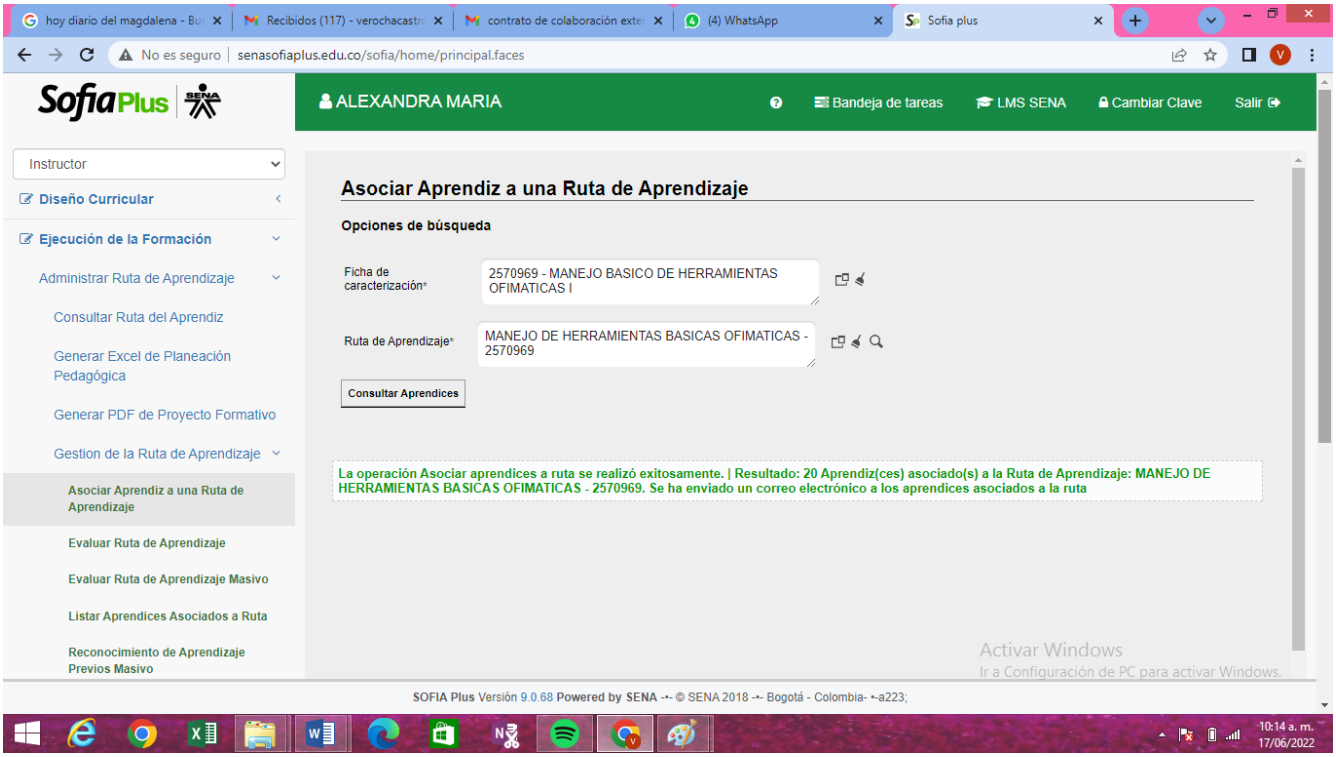
FICHA 2570920



FICHA 2570941

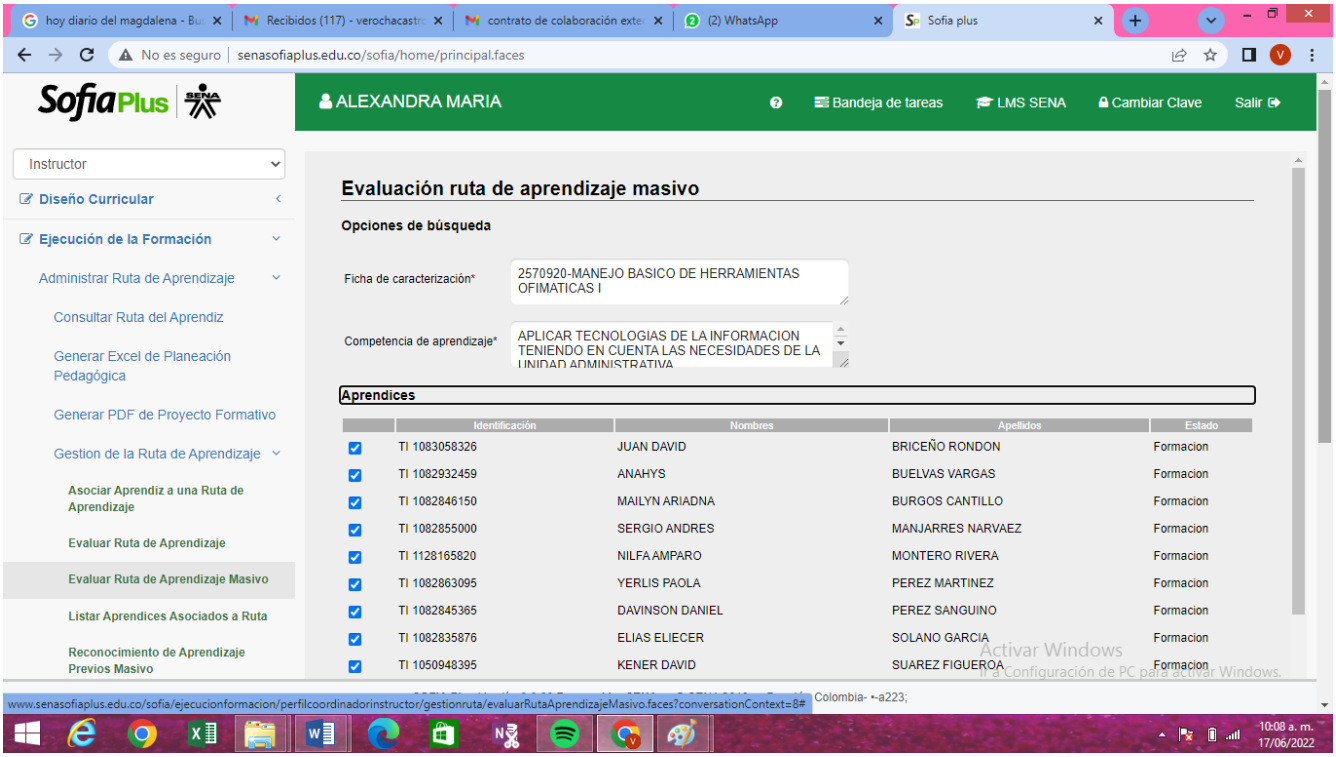


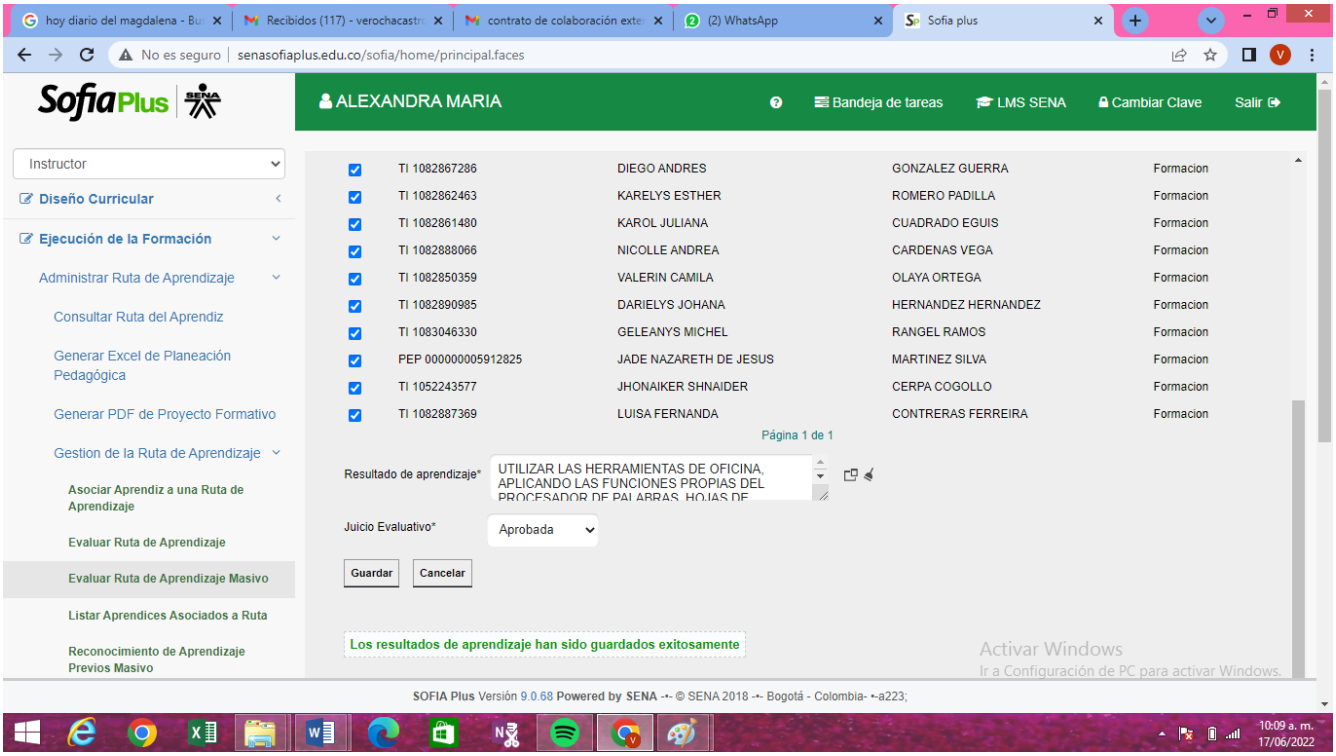
FICHA 2570969



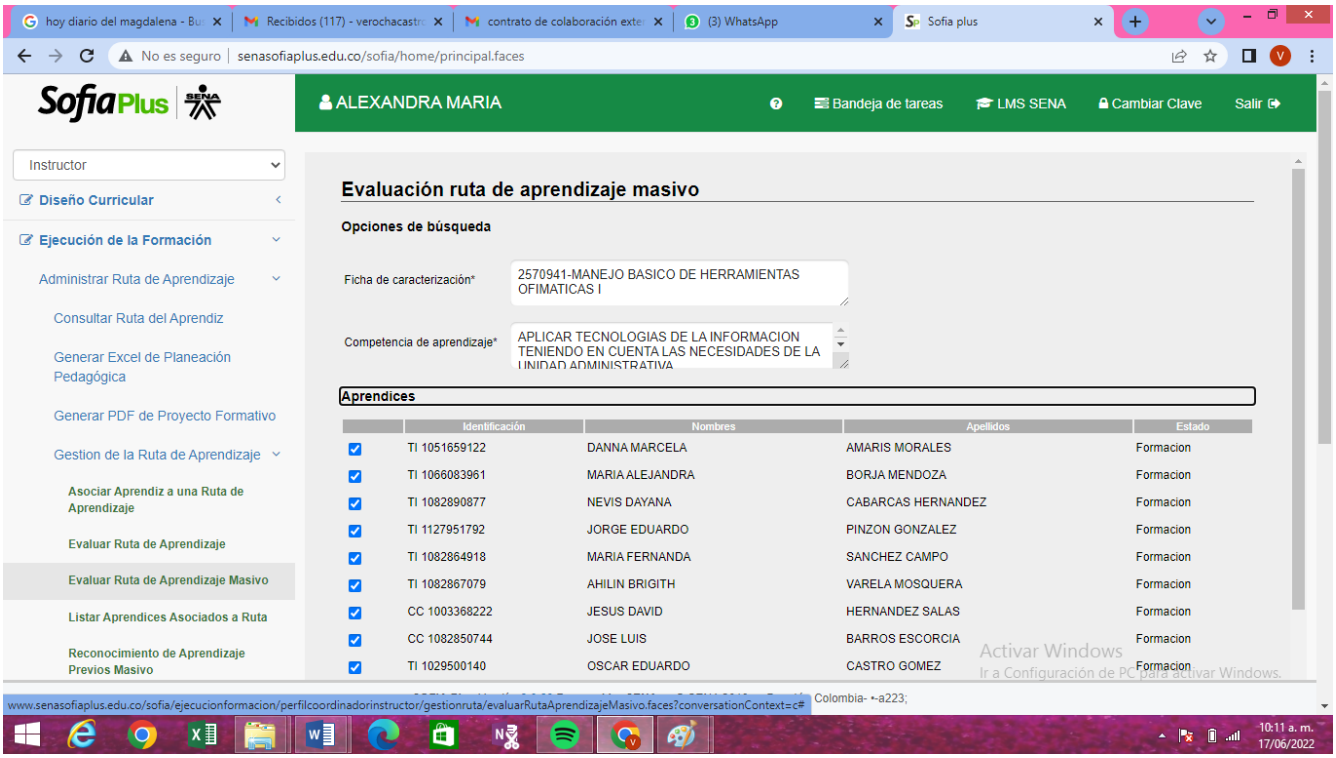
- **Pantallazo de los estudiantes evaluados.**

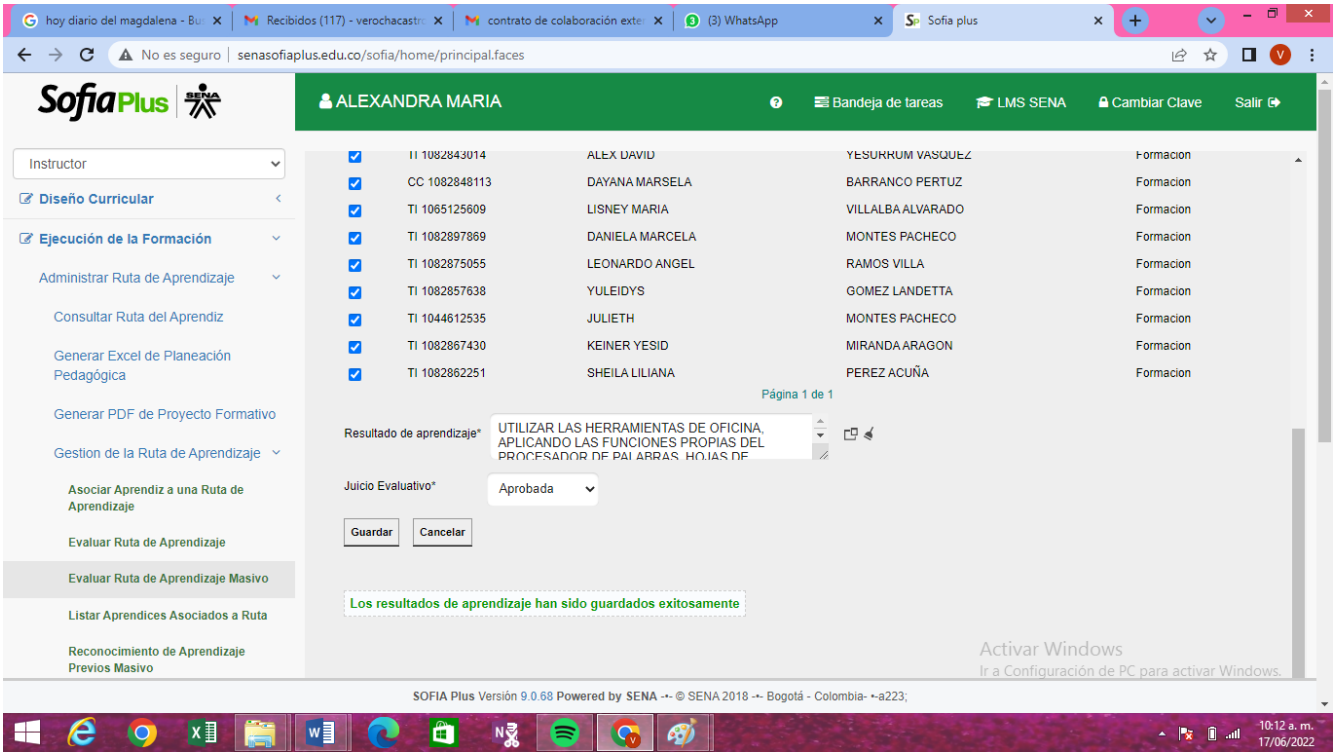
Ficha 2570920





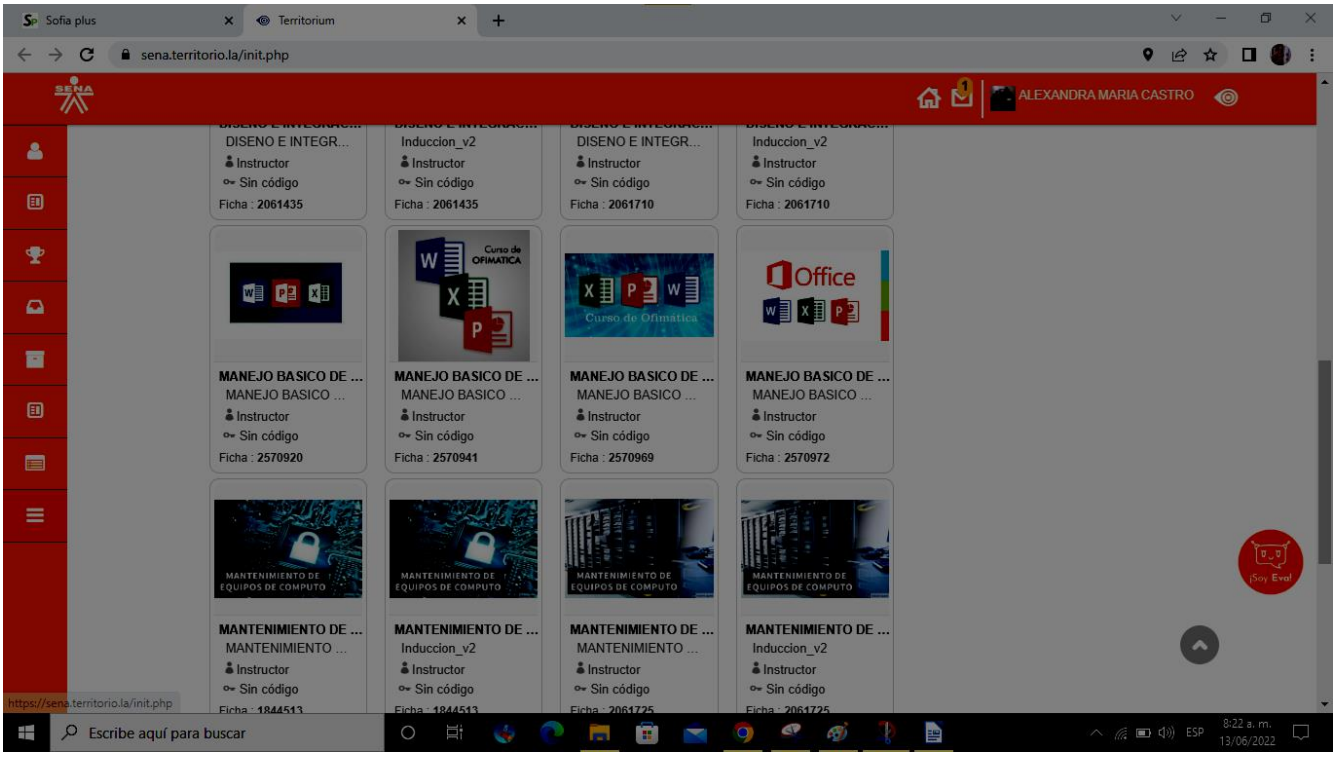
Ficha 2570941

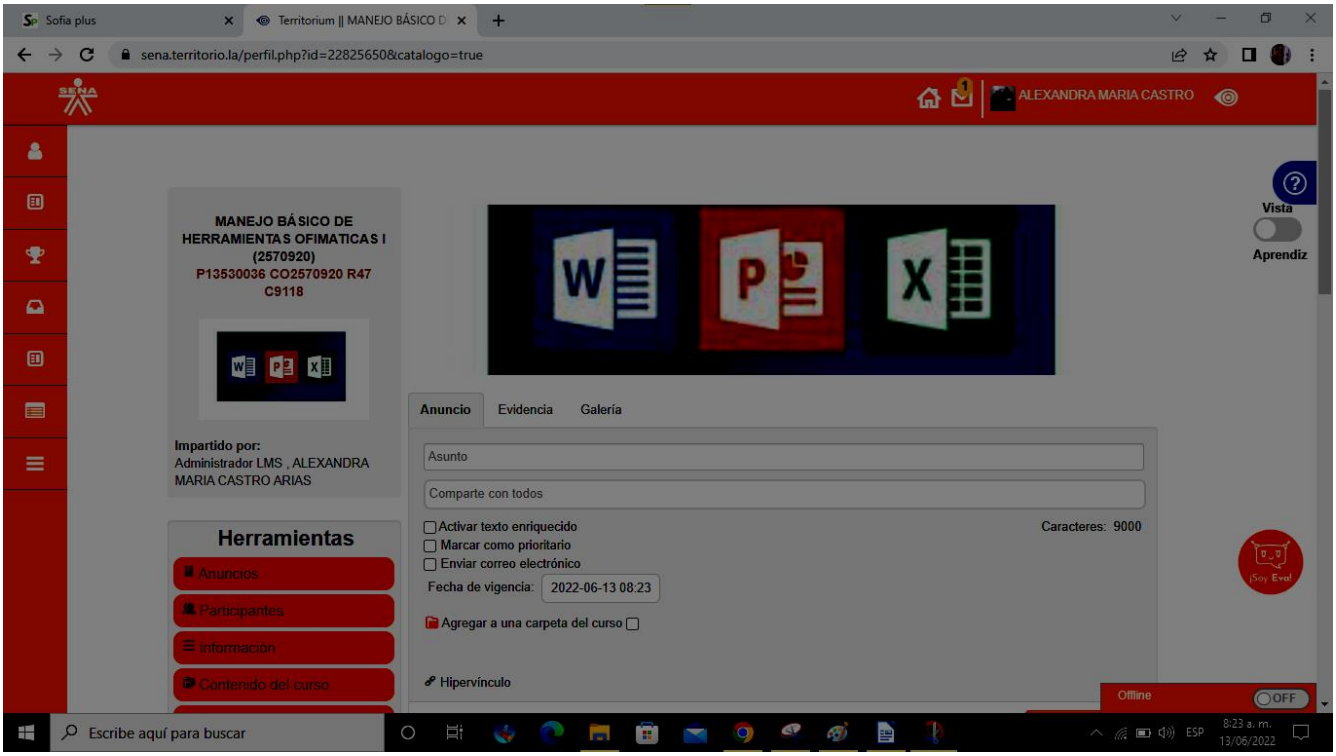


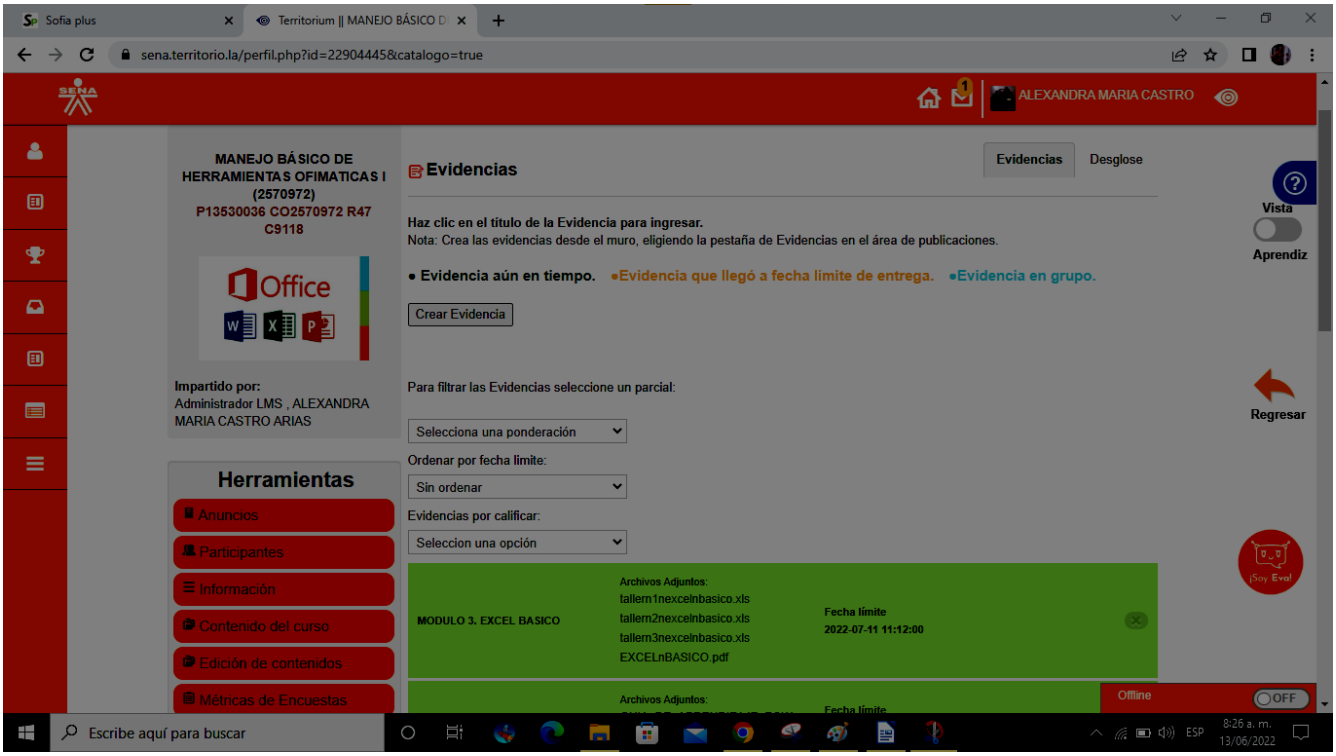


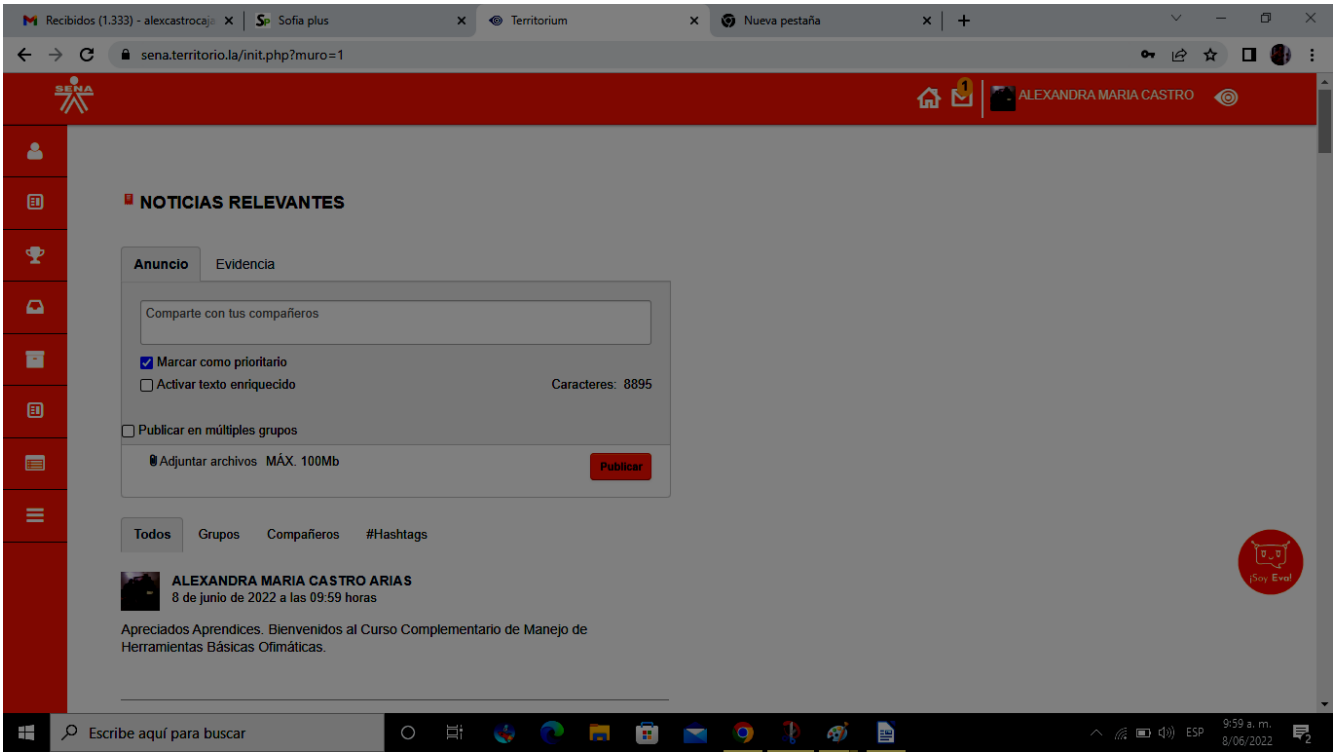
➢ **Pantallazos del manejo de las plataformas institucionales en todas las fichas correspondientes al programa de formación.**

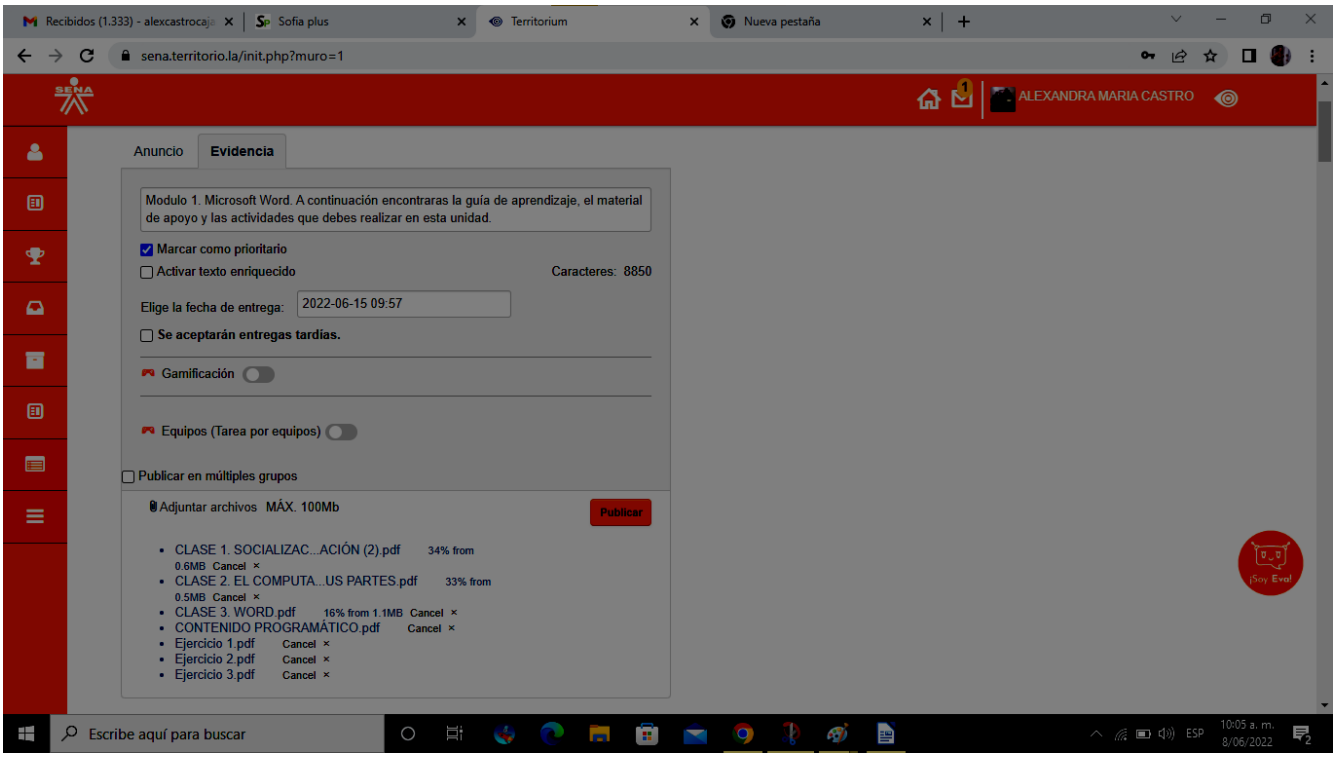
PLATAFORMA INSTITUCIONAL

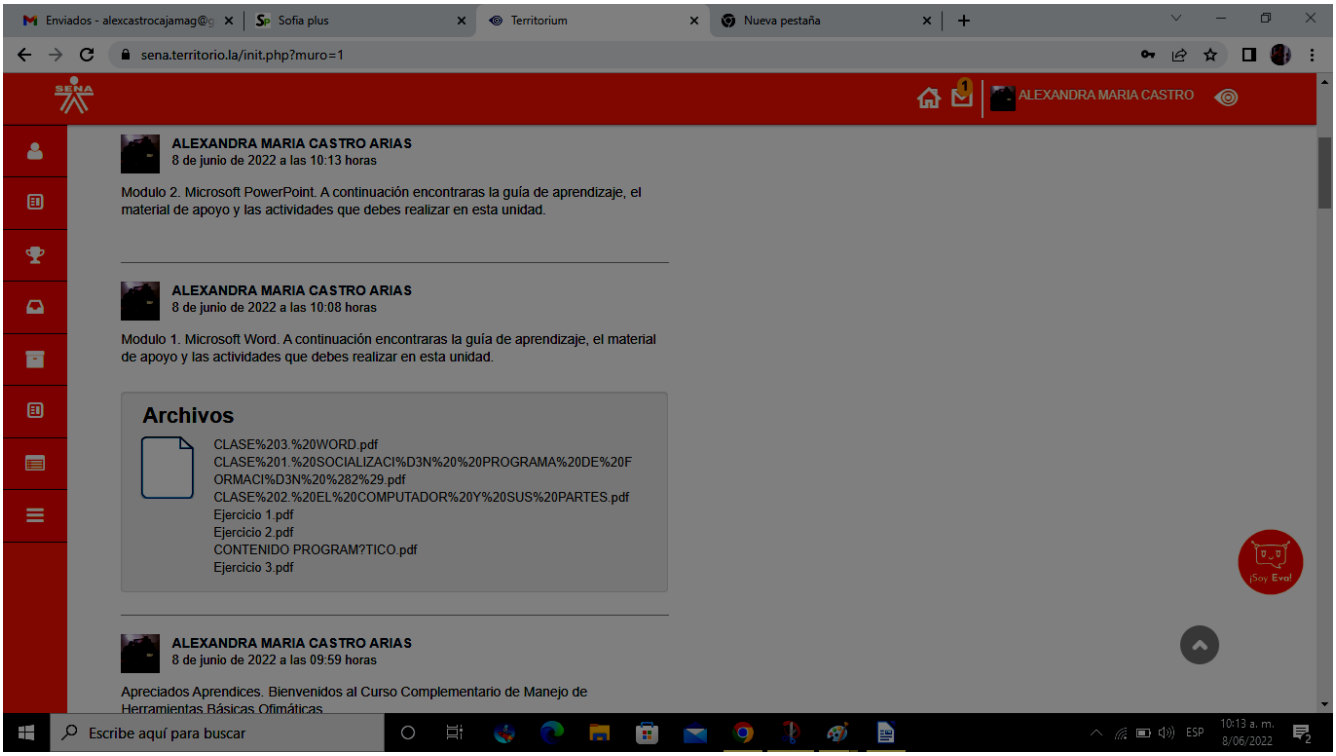



Sofia plus
Territorium || MANEJO BÁSICO D
sena.territorio.la/perfil.php?id=22825650&catalogo=true
ALEXANDRA MARIA CASTRO
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (2570920)
P13530036 CO2570920 R47 C9118
Impartido por:
Administrador LMS , ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-06-13 08:23
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
8:23 a. m.
13/06/2022

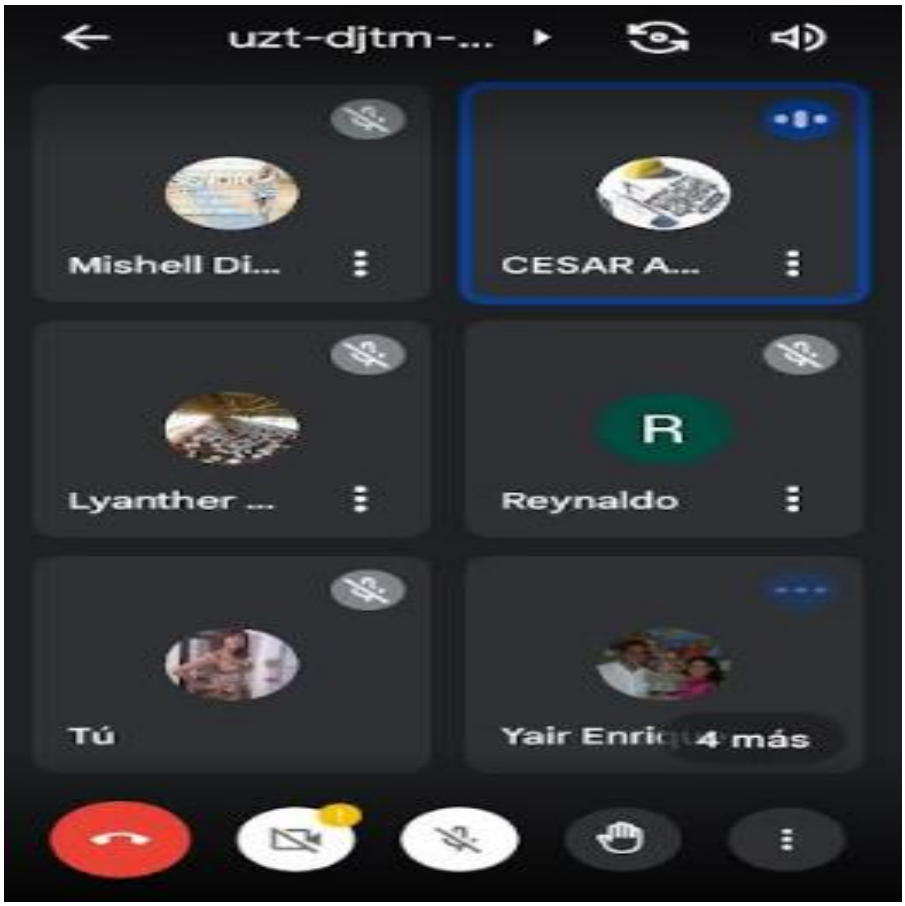

Sofia plus
Territorium || MANEJO BÁSICO D
sena.territorio.la/perfil.php?id=22904445&catalogo=true
ALEXANDRA MARIA CASTRO
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (2570972)
P13530036 CO2570972 R47 C9118
Impartido por:
Administrador LMS , ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo.
•Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Seleccion una opción
MODULO 3. EXCEL BASICO
Archivos Adjuntos:
tallern1nexcelnbasico.xls
tallern2nexcelnbasico.xls
tallern3nexcelnbasico.xls
EXCELnBASICO.pdf
Fecha límite
2022-07-11 11:12:00
Archivos Adjuntos:
Fecha límite
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
8:26 a. m.
13/06/2022


Recibidos (1.333) - alexcastrocaj
Sofia plus
Territorium
Nueva pestaña
sena.territorio.la/init.php?muro=1
ALEXANDRA MARIA CASTRO
NOTICIAS RELEVANTES
Anuncio
Evidencia
Comparte con tus compañeros
Marcar como prioritario
Activar texto enriquecido
Caracteres: 8895
Publicar en múltiples grupos
Adjuntar archivos MÁX. 100Mb
Publicar
Todos
Grupos
Compañeros
#Hashtags
ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
8 de junio de 2022 a las 09:59 horas
Apreciados Aprendices. Bienvenidos al Curso Complementario de Manejo de Herramientas Básicas Ofimáticas.
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
9:59 a. m.
8/06/2022

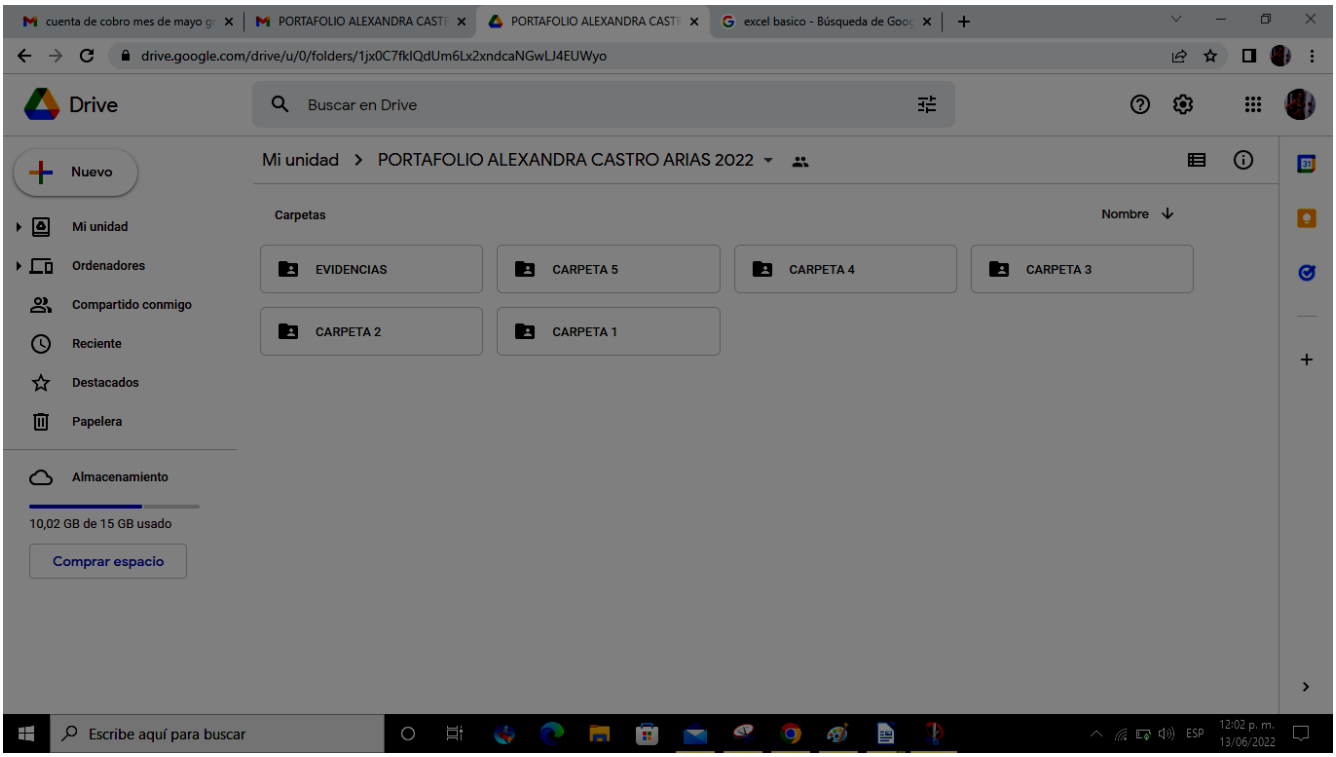

Recibidos (1.333) - alexcastrocaj
Sofia plus
Territorium
Nueva pestaña
sena.territorio.la/init.php?muro=1
ALEXANDRA MARIA CASTRO
Anuncio
Evidencia
Modulo 1. Microsoft Word. A continuación encontraras la guía de aprendizaje, el material de apoyo y las actividades que debes realizar en esta unidad.
Marcar como prioritario
Activar texto enriquecido
Caracteres: 8850
Elige la fecha de entrega: 2022-06-15 09:57
Se aceptarán entregas tardías.
Gamificación
Equipos (Tarea por equipos)
Publicar en múltiples grupos
Adjuntar archivos MÁX. 100Mb
Publicar
CLASE 1. SOCIALIZAC...ACIÓN (2).pdf 34% from 0.6MB Cancel
CLASE 2. EL COMPUTA...US PARTES.pdf 33% from 0.5MB Cancel
CLASE 3. WORD.pdf 16% from 1.1MB Cancel
CONTENIDO PROGRAMÁTICO.pdf Cancel
Ejercicio 1.pdf Cancel
Ejercicio 2.pdf Cancel
Ejercicio 3.pdf Cancel
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:05 a. m.
8/06/2022



- **Pantallazo de la reunión virtual.**



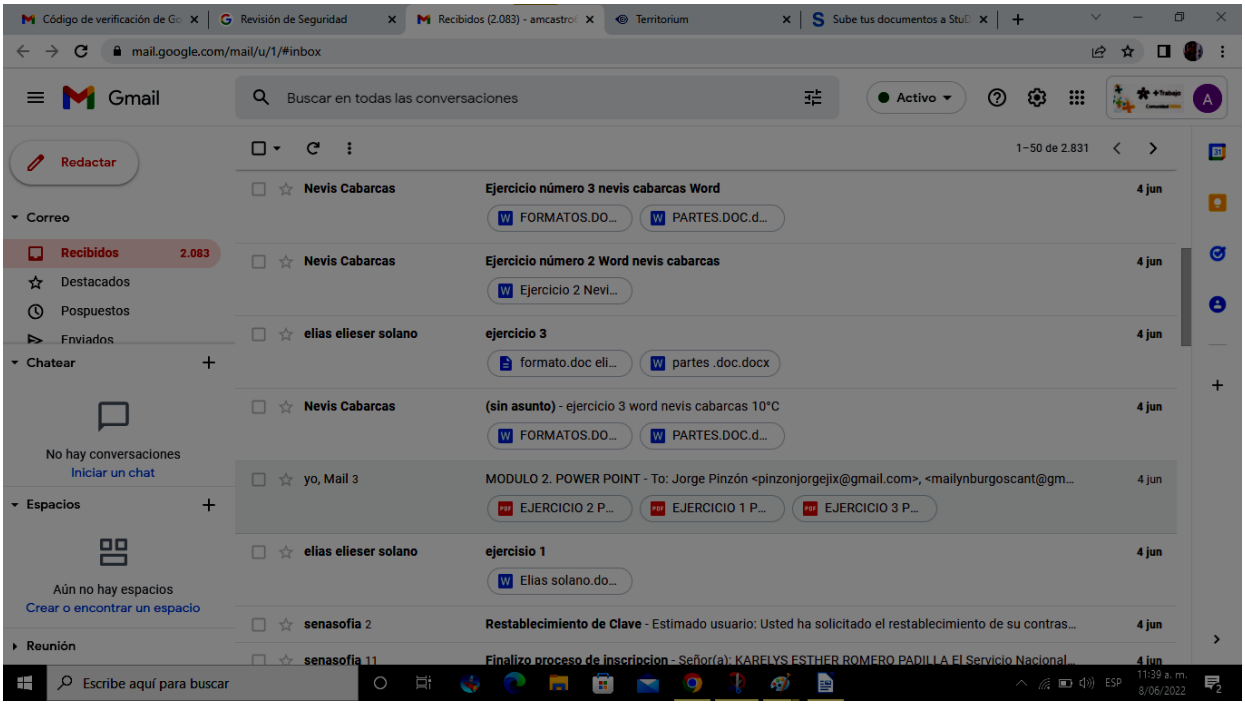
➢ **Pantallazo del portafolio del instructor**



➢ **Publicación en redes sociales de las ofertas educativas que ofrece EL CAAG.**



- **Utilización del correo electrónico para el recibo de actividades**



- **Certificación planeación pedagógica de la formación profesional integral**

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39097186

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 24 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Santa Marta. a los cinco (5) dias del mes de marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

GILBERTO JOSE CAMPO BECERRA
Subdirector CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA

6595577 - 05/03/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 911800224609CC39097186C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2570920 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2570969 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2570972 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2570941 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA