



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 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 julio 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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	Participar en el proceso de aprendizaje de los aprendices en formación, retroalimentando y evaluando sus destrezas y habilidades en el programa de formación: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas.	Fotografías de los aprendices en formación



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).	Elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación correspondientes al programa: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas.	Pantallazos del desarrollo curricular elaborado.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Detectar las habilidades, destrezas y conocimientos de los aprendices en el manejo de Herramientas Básicas Ofimáticas.	Pantallazos de las pruebas aplicadas.
4	Participar en el proceso de Inducción de los aprendices.	Dinámica de Bienvenida a los aprendices en formación mediante charlas motivacionales para garantizar su permanencia durante todo el desarrollo del curso complementario.	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.	Registro y seguimiento de las faltas a clases de los aprendices 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.	Asociación de los aprendices matriculados al curso complementario: Manejo de Herramientas Ofimáticas a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofiaplus.	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 los conocimientos, habilidades y destrezas de los aprendices de acuerdo al desempeño y realización de las actividades propuestas durante el proceso formativo.	Pantallazo del reporte de los juicios evaluativos de los aprendices en sofiaplus
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Utilización de la plataforma territorium y correo electrónico en el proceso formativo.	Pantallazos del manejo de las plataformas institucionales en todas las fichas



	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		correspondientes al 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.		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.	Presentación del reporte de evento 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.	Uso del portafolio del instructor en el proceso formativo relacionado con las fichas: 2570969, 2570972.	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 y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.



	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.	Publicaciones en mis redes sociales de los procesos de formación y divulgación educativa programas por el Centro	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 en los cursos complementarios correspondientes al Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas.	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 finalización de la comisión	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
25	Atender oportunamente los	Presentación del informe	Informe anexo a la



	requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	mensual contractual correspondiente al mes en curso.	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	Participación en el proceso para aportar la certificación de la Norma 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. 9437320645 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de junio 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 entidad(es) 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 (22) folios

Cordialmente,

Alexandra Castro Arias
ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
Contratista
C.C. No. 39.097.186

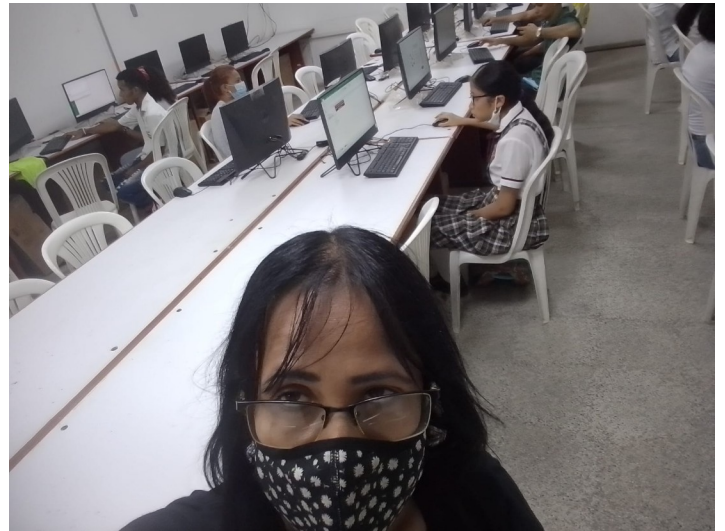
Recibí a satisfacción:

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

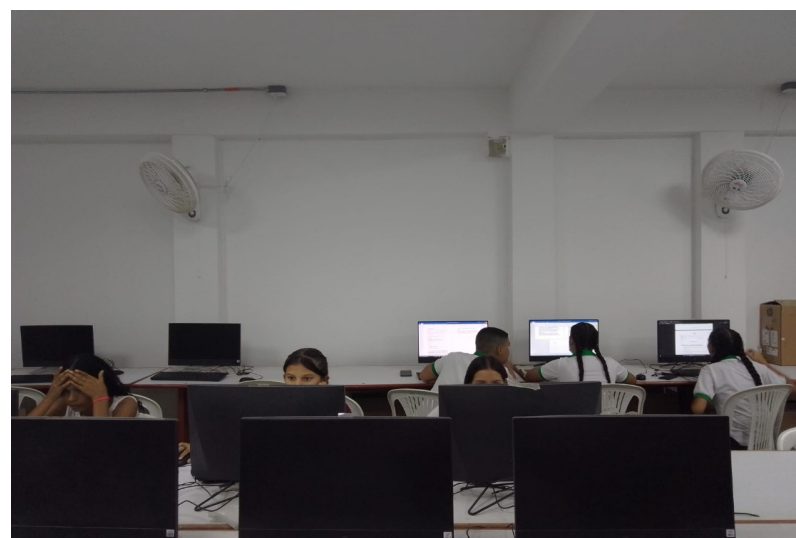
EVIDENCIAS

- Fotografías de los aprendices en formación

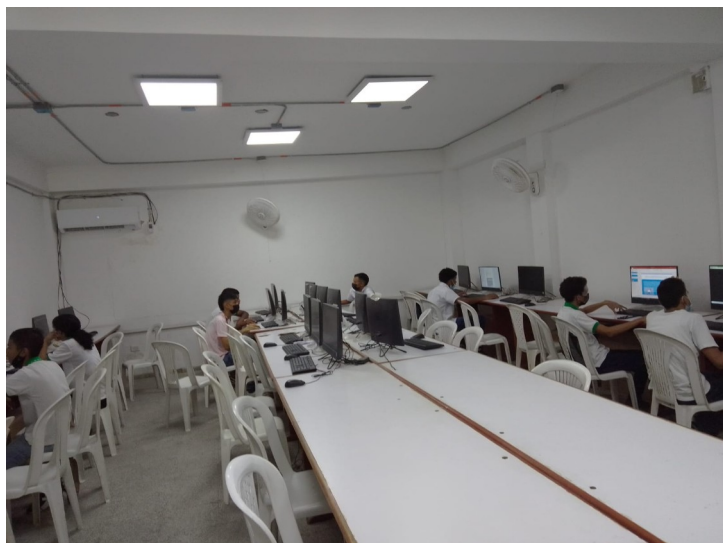
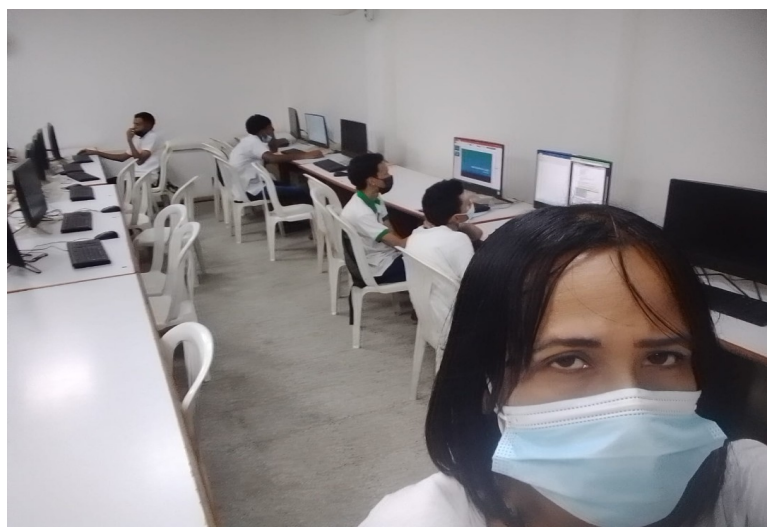
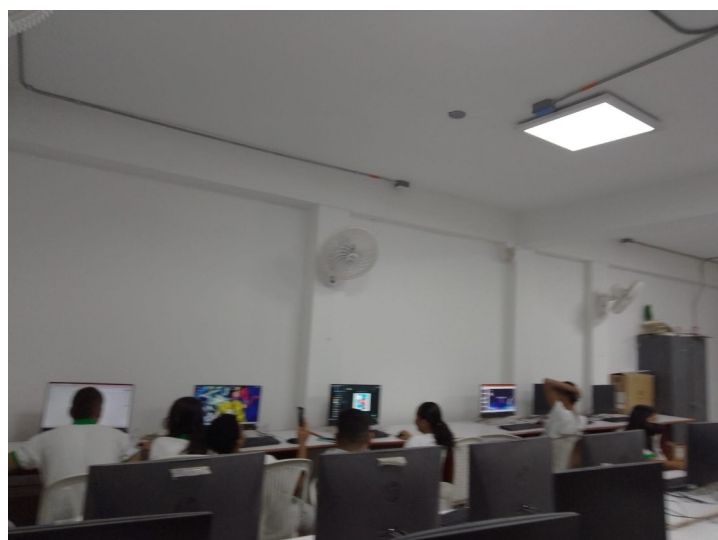
Ficha 2570969



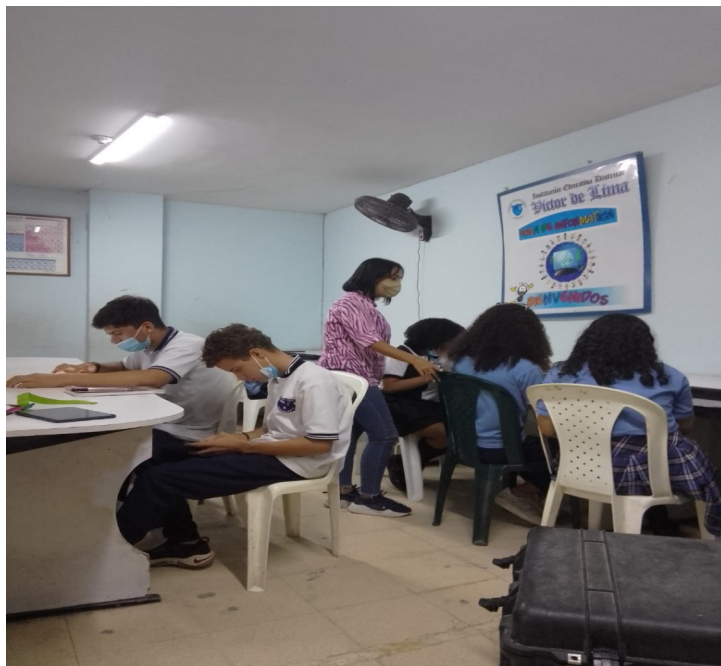
Ficha 2570972



Ficha 2593556



ficha 2593565



- Pantallazos del desarrollo curricular elaborado.

Planeación pedagógica

ENTREGABLE PLANEACION PEDAGOGICA CORREGIDA - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

A10 Instrutor(es) que elabora la planeación pedagógica

SENA

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

Fecha de Elaboración	02 DE JUNIO 2022
Denominación del Programa de Formación	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	CODIGO: 13530036 VERSION: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	ALEXANDRA CASTRO ARIAS Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

FASE DE ACTIVIDAD DE DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE ESTRATEGIAS AMBIENTES DE DESCRIPCIÓN

PLANEACION INSTRUCTIVO

En modo Listo

6:55 p. m. 27/06/2022

Matriz de Correlación

FORMATO PROYECTO FORMA ENTREGABLE MATRIZ DE COR PORTAFOLIO ALEXANDRA CA Sofia plus Informe Programa de Formaci

docs.google.com/document/d/1wDJr83P1TbEmkPh2HQX6dTvdNT1whjey/edit#

ENTREGABLE MATRIZ DE CORRELACIÓN CORREGIDA .DOCX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

100% Texto norm... Calibri 10

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL MAGDALENA MATRIZ PARA ANALIZAR UN PROGRAMA DE FORMACIÓN		Versión de prueba Febrero de 2016
--	--	--------------------------------------

Equipo Ejecutor: Alexandra Castro		Programa: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS			
Estimado Aprendiz en formación: A continuación, encontrará una matriz de análisis la cual le permitirá hacer un estudio del programa de formación:					
COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 50 Horas.					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FASE PROYECTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CONOCIMIENTOS DE CONCEPTO	HORAS
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 COMUNICACIÓN.	ANÁLISIS EVALUACIÓN	Utiliza 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.	Identificar el entorno de trabajo de las herramientas ofimáticas. Identificar las funciones de cada una de las herramientas ofimáticas en Español y en Inglés. Aplicar las funciones, las herramientas ofimáticas de acuerdo con el problema a solucionar en Español y en Inglés.	Entorno de trabajo del procesador de texto en Español y en Inglés. Comandos del procesador de palabras en Español y en Inglés. Entorno de trabajo de la hoja electrónica en Español y en Inglés. Entorno de trabajo de la herramienta para presentación de diapositivas en Español y en Inglés.	50 HORAS

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

7:16 p. m. 27/06/2022

Guía de aprendizaje

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
- **Ficha** 2533005
- **Código del Programa de Formación:** 13530036

- **Actividad del Proyecto:** Utilizar herramientas ofimáticas aplicando normas técnicas colombianas, servicios
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Aplicar herramientas PowerPoint de acuerdo con los Requerimientos del cliente.
 - **Duración de la Guía:** 10 Horas.

1. PRESENTACION

La informática de finales del siglo XX y comienzos del siglo XXI ha descubierto su propio camino, orientado a convertirse en vehículo y herramienta muy recursiva, fácil de utilizar y efectiva en sus resultados. El vehículo más apropiado es el ambiente de ventanas y, la herramienta, las aplicaciones desarrolladas para correr bajo este ambiente.

Una de ellas, son los paquetes de Ofimática, específicamente Microsoft Office con una de sus herramientas como lo es el Armador de Presentaciones Power Point, dentro del ambiente educativo de construcción de nuevos conocimientos y competencias laborales facilita el desarrollo de destrezas y habilidades propias de cada persona.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Material de apoyo

1 10

PowerPoint es un programa de creación de aplicaciones visuales en forma de demostraciones y presentaciones.

La filosofía del funcionamiento de PowerPoint es la misma que una diapositiva que vamos pasando manual o automáticamente, donde se nos presentan textos, gráficos, videos, sonido...

Las aplicaciones que pueden diseñarse con PowerPoint son de lo más diversas: desde la presentación por parte de una empresa de un nuevo producto, puestos de información interactivos donde el usuario elige lo que quiere ver, publicidad, cajas automáticas, libros y enciclopedias de consulta, cursos de aprendizaje interactivo, programas promocionales, etc...

Desde luego que para crear aplicaciones profesionales y complejas existen otros programas en el mercado más potentes (Director, Flash, Authorware, Toolbook...) pero PowerPoint está dotado de posibilidades realmente vistosas y es muy fácil de manejar.

Finalmente, podemos grabar nuestras presentaciones en diapositiva para distribuirlos en cualquier ordenador sin que éste requiera el programa original para visualizarlos.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

MODULO 1. WORD BASICO

mail.google.com/mail/u/5/#search/word+basico/QgrChsDmsznfWtWorpFulzqfXGjGgI/projector=1&messagePartId=0.6

CIASE 1 WORD.pdf

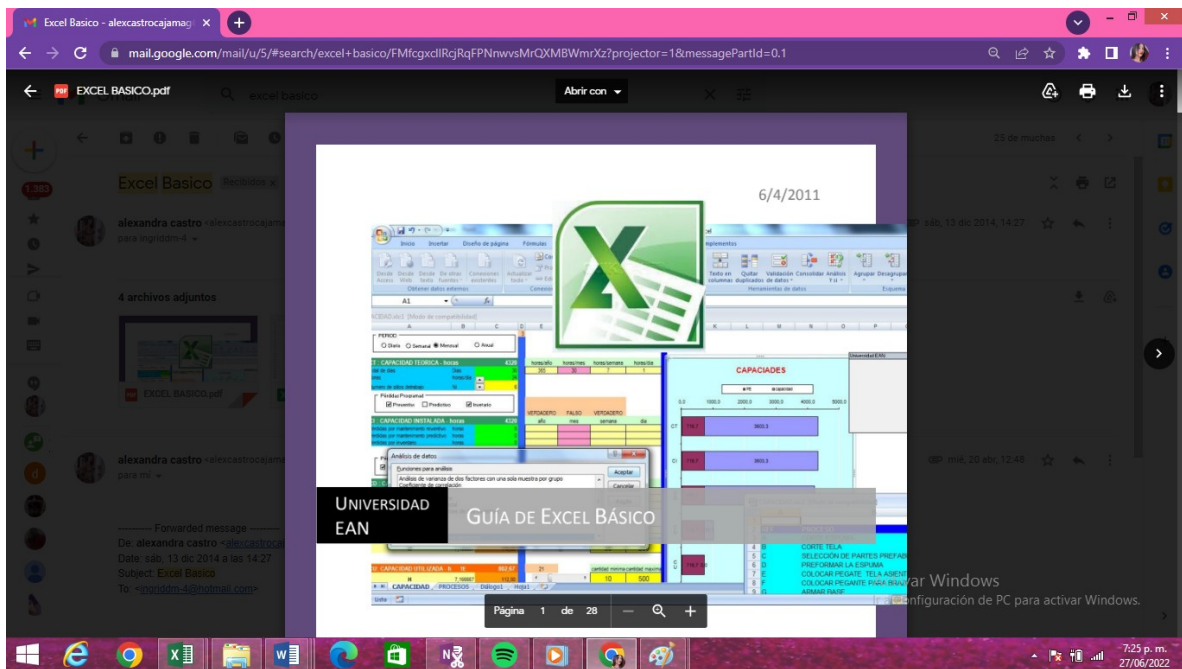
word basico

Abri con

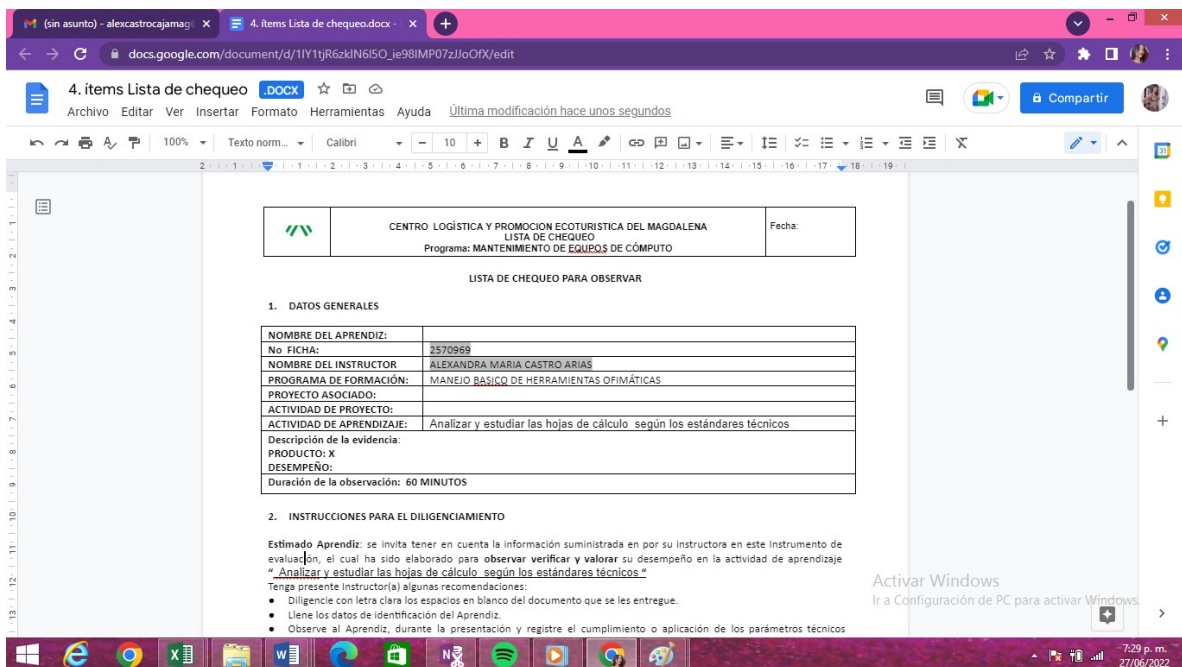
Microsoft

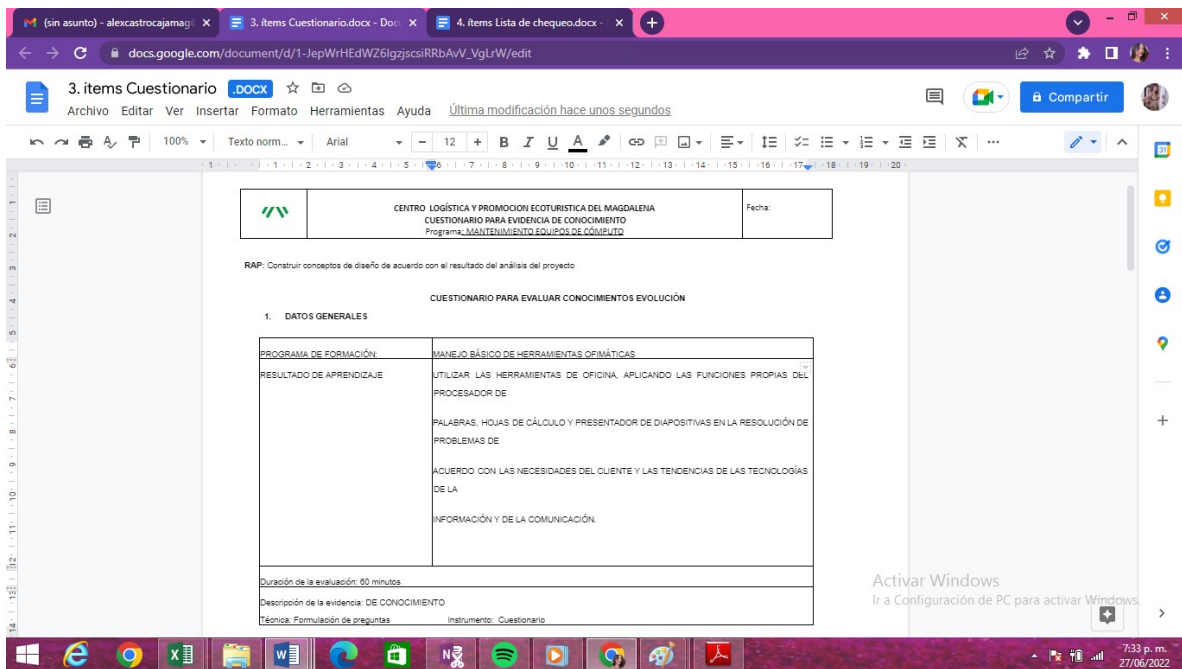
No se ha podido previsualizar el archivo.
Ha habido un problema con la carga de más páginas. Volviendo a intentar...

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



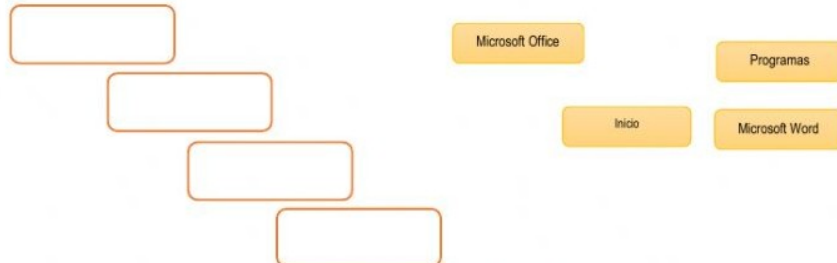
Instrumentos de evaluación





- **Pantallazos de las pruebas aplicadas.**

1) Coloque Los Pasos para Ingresar a Word.

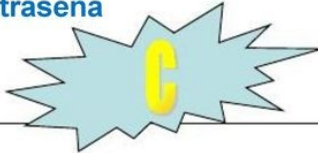
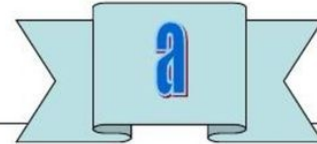


2) Marcar con un Cirulo, el Iconos que pertenecen al Programa Word.



PUNTOS A TOMAR EN CUENTA

1. Cambiar el color al texto.
2. Agregar auto forma a las diapositivas que lo requieran.
3. Agregar las imágenes.
4. Agregar WordArt.
5. Agregar efectos de entrada y de énfasis al texto y las imágenes.
6. Cambiar el color de fondo a las autoformas
7. La diapositiva numero 5 debe tener un color de fondo degradado.
8. La diapositiva 1 debe tener una imagen de fondo.
9. Guardar con el nombre de Examen practico de: aquí escriba su nombre.
10. Guardar con contraseña



1) ¿Cuál es el elemento Principal, cuando aplicamos una Formula en Excel?

- | | |
|--------------------|---------------------|
| a) Las Referencias | b) El Símbolo \$ |
| c) El Signo = | d) Filas y Columnas |

2) Aplicar la Formula en los cuadros correspondientes

Aplicando Formulas					
	A	B	C	D	E
1	Suma	Resta	Multiplicación	División	Potencia
2	1254				
3	1628	256	432	240	48
4	452	124	25	12	3
5		=B3-B4			

Formula

- Pantallazos de los recursos didácticos socializados a los aprendices



- Pantallazo del reporte de inasistencia en sofiaplus.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2570969 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

Consultar Aprendiz* CC 1004366393 SANTIAGO DE JESUS MENDEZ VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/06/2022	24/06/2022	VIROSIS	2

Página 1 de 1

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a197;

senasofiplus.edu.co/safia/home/principal.faces

Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2570972 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Consultar Aprendiz* CC 1081758045 NATALY DEL SOCORRO VIZCAINO PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/06/2022	21/06/2022	CITA MEDICA	2

Página 1 de 1

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a197;

- Pantallazo proceso de asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje.

senasofiplus.edu.co/safia/home/principal.faces

ALEXANDRA MARIA

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2570969 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

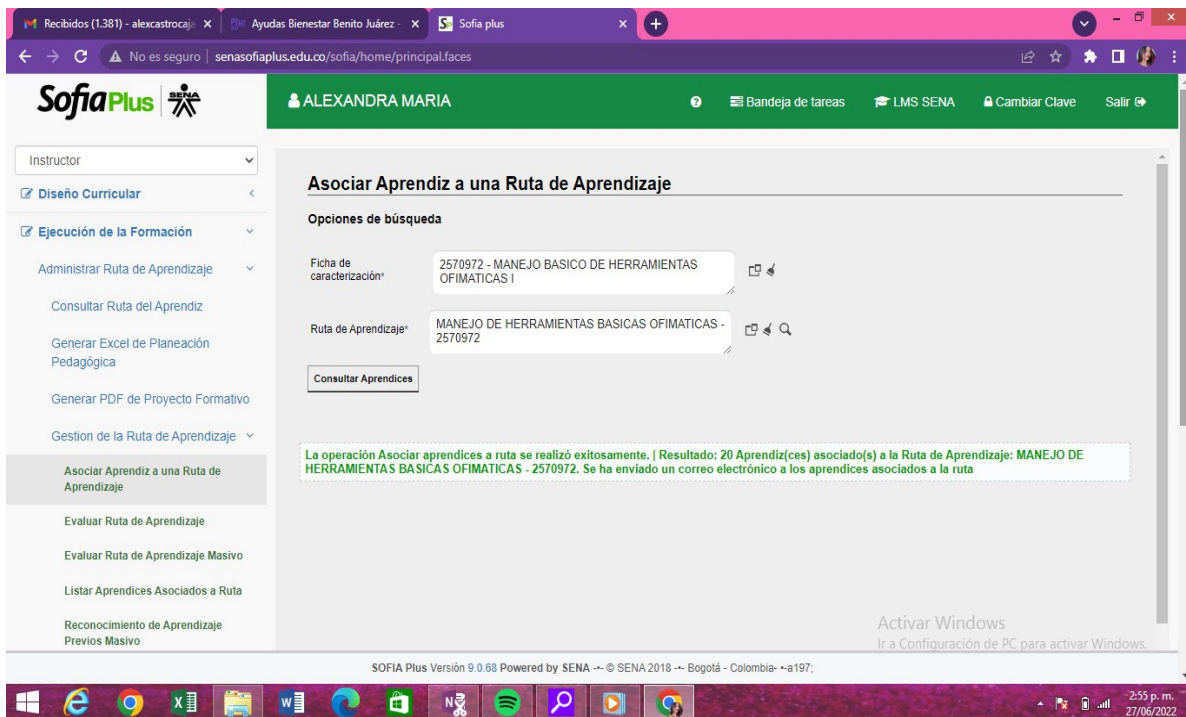
Ruta de Aprendizaje* MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS OFIMATICAS - 2570969

Consultar Aprendizices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 20 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: MANEJO DE HERRAMIENTAS BASICAS OFIMATICAS - 2570969. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

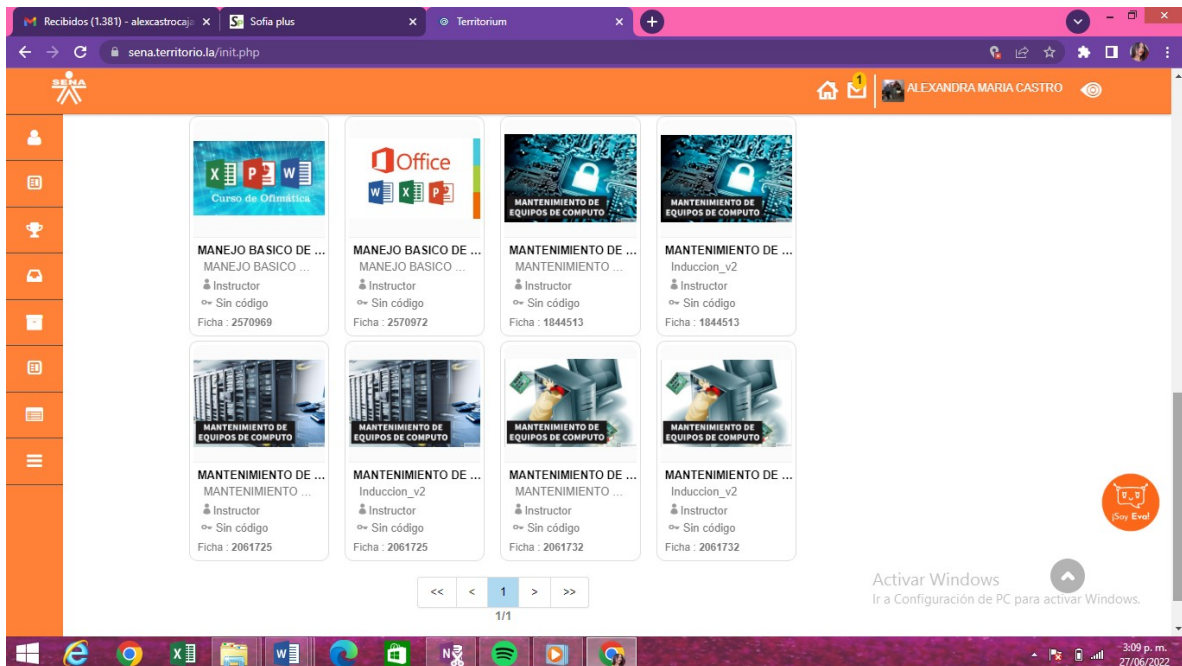
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a223;



- Pantallazos del manejo de las plataformas institucionales

Utilización Plataforma Territorium SENA



Ficha 2570969

The screenshot shows a web browser window with the URL `sena.territorio.la/init.php`. A modal window is open, displaying the following information:

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (2570969)

Categoría(s): No disponible
Prerrequisitos: No disponible
Prerrequisitos Sugeridos: No disponible

Programa: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Descripción no disponible

Buttons: Cerrar, Ir al curso

Background content (faded):

- MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (2570969)
- MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (2570969)
- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA (2570969)
- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA (2570969)

Windows watermark: Activar Windows. Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Taskbar: Windows logo, Edge, Chrome, Excel, File Explorer, Word, Teams, OneDrive, Spotify, YouTube, and a search icon.

System tray: 3:10 p. m., 27/06/2022

The screenshot displays the SENATI LMS interface for the course "MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I". The interface is in Spanish and includes a top navigation bar with the user's name "ALEXANDRA MARIA CASTRO" and a bottom status bar with system icons.

The main content area is divided into two sections: "Herramientas" (Tools) and "Evidencias" (Evidence). The "Herramientas" section includes links to "Anuncios" (Announcements), "Participantes" (Participants), "Información" (Information), "Contenido del curso" (Course Content), "Edición de contenidos" (Content Editing), "Métricas de Encuestas" (Survey Metrics), "Foros" (Forums), "Evidencias" (Evidence), "Métricas SCORM", "Sesión en línea" (Live Session), "Evaluaciones" (Evaluations), "Sondeos" (Surveys), and "Wikis".

The "Evidencias" section shows a list of evidence items for the course. The items are organized by module and include the following details:

- MODULO 3. EXCEL BASICO:**
 - Archivos Adjuntos: taller1nexcelnbasicos.xls, taller2nexcelnbasicos.xls, taller3nexcelnbasicos.xls, EXCELNBASICO.pdf
 - Fecha límite: 2022-06-16 11:08:00
- MODULO 2. POWERPOINT:**
 - Archivos Adjuntos: GUIANDenAPRENDIZAJEnPOW..., MATERIALnDenAPOYOnPOWE...
 - Fecha límite: 2022-06-15 11:08:00
- MODULO 1 WORD BASICO:**
 - Archivos Adjuntos: CLASEn2mnElnCOMPUTADOR..., CLASEn1mnSOCIALIZACInnNm..., Ejercicio1.pdf, CLASEn3mnWORD.pdf, CONTENIDOnPROGRAMMnTIC..., Ejercicio2.pdf, Ejercicio3.pdf, Guiandenaprendizajenwordnasi...
 - Fecha límite: 2022-06-13 11:08:00

The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the user's name "ALEXANDRA MARIA CASTRO".

Ficha 2570972

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I (2570972)

Categoría(s): No disponible
Prerrequisitos: No disponible
Prerrequisitos Sugeridos: No disponible

Programa: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I
Descripción no disponible

Cerrar Ir al curso

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Recibidos (1.381) - alexcastrocaj... Sofia plus Territorium

sena.territorio.la/init.php

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I (2570972)
P13530036 CO2570972 R47 C9118

Office

Impartido por:
Administrador LMS ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

Evidencias

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 limite 2022-07-11 11:12:00
MODULO 2. POWERPOINT	Archivos Adjuntos: GUIANDEAPRENDIZAJEnPOW...	Fecha limite 2022-06-30 11:12:00

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Online OFF

Recibidos (1.381) - alexcastrocaj... Sofia plus Territorium | MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

sena.territorio.la/perfil.php?id=22904445&catalogo=true

ALEXANDRA MARIA CASTRO

Evidencias Desglose

Vista Aprendiz

Regresar

Soy Eval

3:12 p. m. 27/06/2022

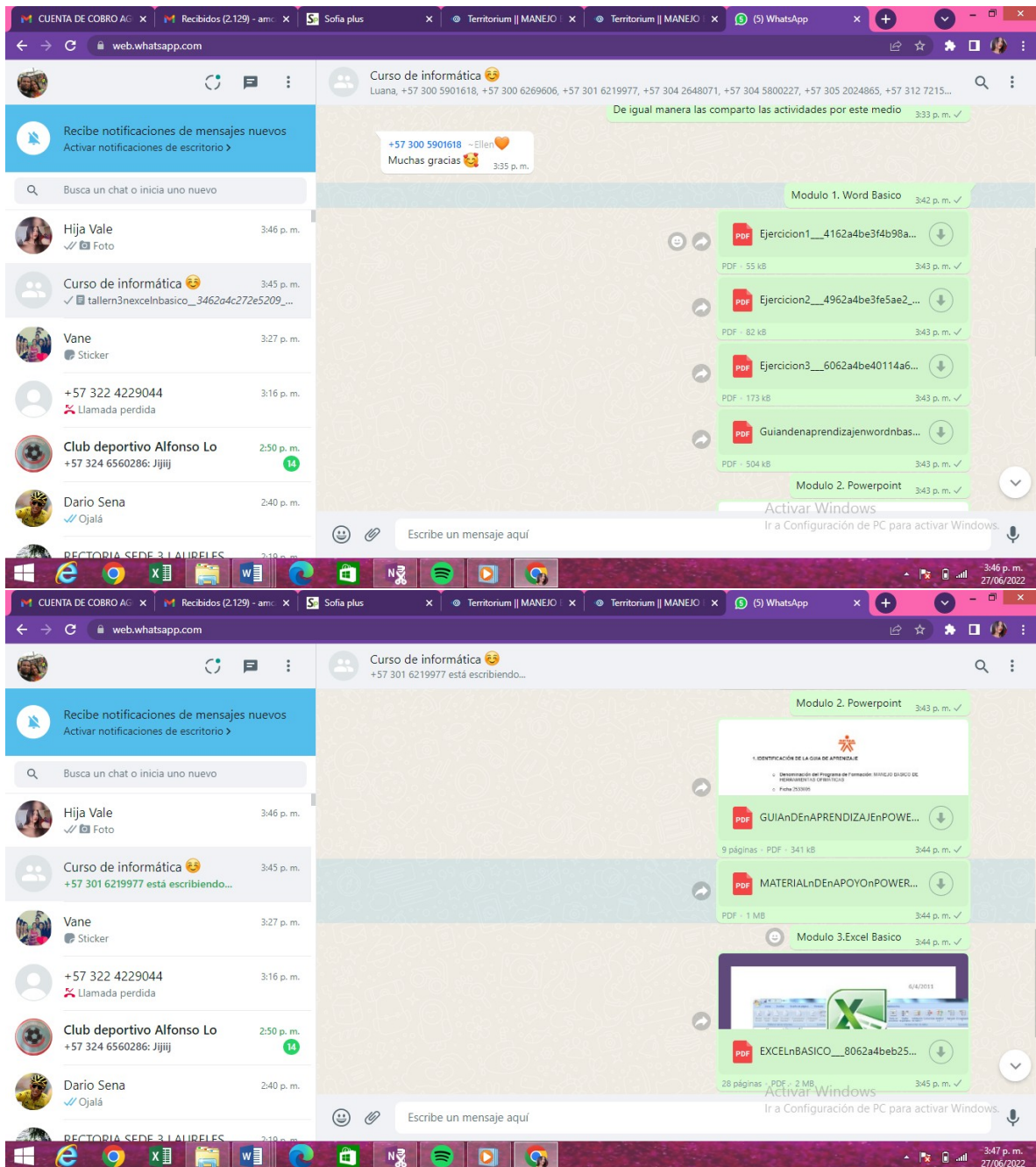
3:13 p. m. 27/06/2022

The screenshot shows the 'sena.territorio.la' LMS interface. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon for 'ALEXANDRA MARIA CASTRO', and a search icon. The left sidebar contains a menu with icons for user profile, course list, announcements, participants, information, content, editing, metrics, forums, evidence, SCORM metrics, online session, evaluations, and surveys. The main content area is titled 'Impartido por: Administrador LMS, ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS'. It features a 'Herramientas' (Tools) section with buttons for 'Anuncios', 'Participantes', 'Información', 'Contenido del curso', 'Edición de contenidos', 'Métricas de Encuestas', 'Foros', 'Evidencias', 'Métricas SCORM', 'Sesión en línea', 'Evaluaciones', and 'Sondeos'. To the right of the tools, there are filters for 'Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:', 'Selecclona una ponderación', 'Ordenar por fecha limite:', 'Sin ordenar', and 'Evidencias por calificar:'. Below these filters, there are three evidence items: 'MODULO 3. EXCEL BASICO' (green), 'MODULO 2. POWERPOINT' (green), and 'MODULO 1. WORD BASICO' (yellow). Each item lists 'Archivos Adjuntos' and a 'Fecha limite'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 3:13 p.m. on 27/06/2022.

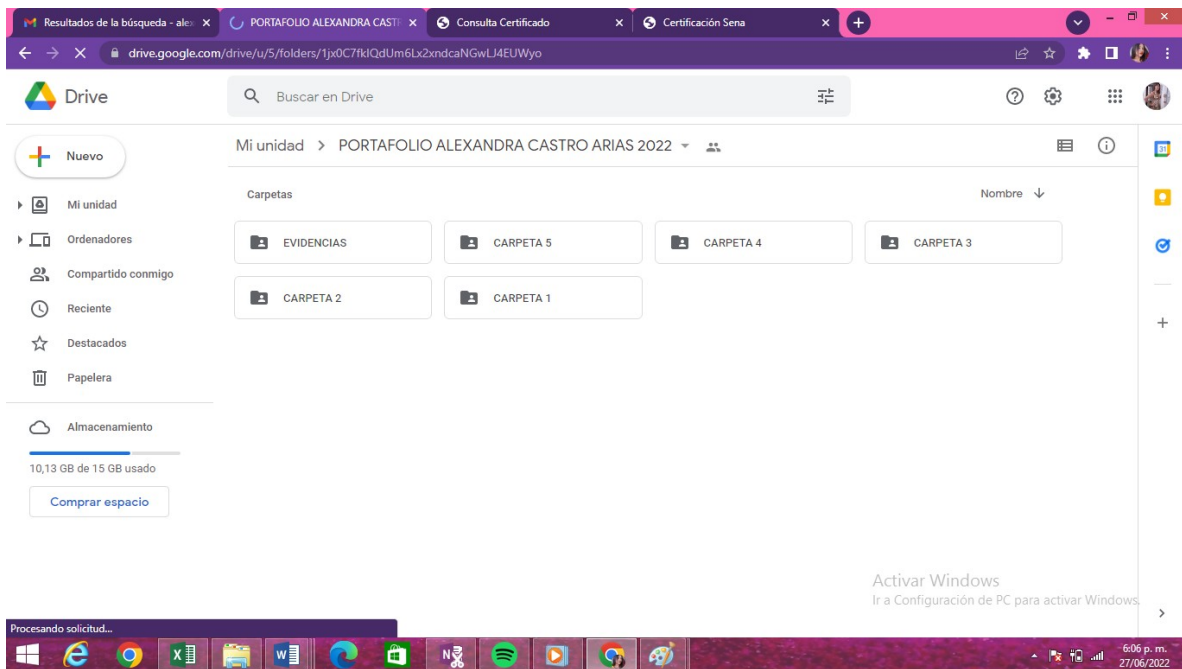
- Utilización Plataformas Alternas: correo electrónico

The screenshot shows a Gmail inbox interface. The top navigation bar includes a search bar, a filter for 'Activo', and a settings icon. The left sidebar contains a menu with icons for 'Redactar', 'Correo', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Chatear', 'Espacios', and 'Reunión'. The main content area displays a list of email messages. The messages are from 'Luana Montenegro' (ejercicio 2 luana, ejercicio 2 sena..., archivo 1 sena luana, archivo 1 luana...), 'yo, Mail 3' (CONTENIDO CURSO BASICO HERRAMIENTAS OFIMATICAS - Forwarded message - De: ALEXANDRA MARIA CAS...), 'yo, Mail 20' (MODULO 2. POWERPOINT - Forwarded message - De: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS <amcastro681@mise...), 'Yeraldin Castro' (examen final, examen final 11 B), and 'laura vega' (Comparto 'CUESTIONES MUNDIALES laura vega'). Each message includes a preview of the content and a 'Ver' (View) button. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 3:23 p.m. on 27/06/2022.

- Servicios de Mensajería.



- **Pantallazo del portafolio del instructor**



- **Pantallazos de las publicaciones de los procesos de formación y divulgación educativa programas por el Centro**



- **Certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39097186

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA. A los trece (13) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

858671 - 13/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

Vigencia:
hasta el 13 de Noviembre de 2023

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 952900240201056CC39097186C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2593556 - 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 : 24.00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2593565 - 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:**

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 : 24.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152.00

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
01/07/2022	04/07/2022	DISEÑO CURRICULAR	8.00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA