PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 17 de octubre de 2022

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3362052**
Profesional Grado 14
Coordinación de Formación Profesional Integral
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3362052** del año 2022

BERTA INES CUBILLOS SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.717.632 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad)con el regimen tribuario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CICUENTA MIL DIEZ PESOS ($ 3.950.010) COP. Cada uno. B.) un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS. ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 01 de diciembre de 2022..

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de	Proporcionar formación en el colegio Hernando Duran Dussan fichas: 2278366 y 2278368,	Se adjunta evidencias de la formación presencial y virtual de las fichas asignadas, asi

	aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486103, Japón ficha 2278274, Soledad Acosta de Samper ficha 2484323 y Antonio Nariño ficha 2484131, asi como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Principe de Paz ficha 1 y 2 de grado decimo y Hernando Duran Dussan ficha 1 y 2 de grado decimo, finalmente evaluar pruebas de producto de los colegios: Gabriel Betancourt Mejia en las fichas 2278333 y 2290784, Lestonnac 2278307 y externado Porfirio Barba Jacob ficha 2278484. Evaluacion de notas d edesempeño en fichas de formación asignadas en la progracion.	evaluación de pruebas de producto ya que por directriz de la coordinación no debía aplicar reunión de asesorías pedagógicas este més, Seguimiento de etapa productiva cómo acta y actas de aplicación de pruebas grado décimo y once.Informacion consignada en Drive, One Drive y enviado por correos electrónico a lideres de la coordinación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Evaluación de proyectos productivos en las fichas de grado decimo del colegio Hernando Duran Dussan en los días 18 y 19 de octubre y colegio Príncipe de paz 20 y 21 de octubre fichas de grado decimo.	Se adjunta evidencias de seguimiento a etapa practica en la carpeta OneDrive y Drive.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Contribuir en el diseño de guias y contenidos actualizados para las competencias de reconocer y registrar la información contable semana de alistamiento.Realizacion de guía de temas asignados de la guía Registrar para grado décimo y diseño de material de apoyo “Manual procesador de texto” Diseño de rguntas, competencia de registrar grado 11 para el banco de preguntas.	Portafolio virtual del instructor carpeta Drive 2022 y Carpeta OneDrive.Pantallazos de correos enviado cómo soporte.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Realizar Proporcionar formación en el colegio Hernando Duran Dussan fichas: 2278366 y 2278368, Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486103, Japón ficha 2278274, Soledad Acosta de Samper ficha 2484323 y Antonio Nariño ficha 2484131, asi como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Principe de Paz ficha 1 y 2 de grado decimo y Hernando Duran Dussan ficha 1 y 2 de grado decimo, finalmente evaluar pruebas de producto de los colegios: Gabriel Betancourt Mejia en las fichas 2278333 y 2290784, Lestonnac 2278307 y externado	Se adjunta evidencias de la formación presencial y virtual de las fichas asignadas, asi evaluación de pruebas de producto ya que por directriz de la coordinación no debía aplicar reunión de asesorías pedagógicas este més, Seguimiento de etapa productiva cómo acta y actas de aplicación de pruebas grado décimo y once.Informacion consignada en Drive, One Drive y enviado por correos electrónico a lideres de la coordinación.

		Porfirio Barba Jacob ficha 2278484. Evaluacion de notas d edesempeño en fichas de formación asignadas en la progracion..	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Certificación de la norma NSCL 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, con vigencia hasta el 4 de diciembre del 2023 Certificación de la norma NSCL 240201057 orientar formació a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, con vigencia hasta el 2 de diciembre del 2024 Certificación de la norma NSCL 240601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, con vigencia hasta el 22 de octubre del 2022 Curso de incorporación de técnicas de gamificación en la formación profesional.	Pantallazo del certificado de la normas y cursos según direccionamiento de la coordinación.    
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los	Retroalimentación del formatos de tiempos de formación ubicado en la carpeta 2022 del protafolio del aprendiz.	Diligenciamiento de actas visitas técnicas. Portafolio virtual del instructor carpeta Drive 2022 y OneDrive.

	distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diligenciamiento de actas de verificación y retroalimentación de proyectos y calificación de proyectos productivos, y aplicación de pruebas.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Proporcionar formación en el colegio Hernando Duran Dussan fichas: 2278366 y 2278368, Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486103, Japón ficha 2278274, Soledad Acosta de Samper ficha 2484323 y Antonio Nariño ficha 2484131, asi como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Principe de Paz ficha 1 y 2 de grado decimo y Hernando Duran Dussan ficha 1 y 2 de grado decimo, finalmente evaluar pruebas de producto de los colegios: Gabriel Betancourt Mejia en las fichas 2278333 y 2290784, Lestonnac 2278307 y externado Porfirio Barba Jacob ficha 2278484. Evaluacion de notas d edesempeño en fichas de formación asignadas en la progracion.	Se adjunta evidencias de la formación presencial y virtual de las fichas asignadas, asi Evaluación de pruebas de producto. Diligenciamiento de actas de aplicación de pruebas.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución	Efectuar el lavado de manos en los puestos ubicados por las instituciones educativas, asi como en el centro de formación del Centro de Gestión administrativa y respectivo diligenciamiento de encuesta para obtener QR de ingreso.	Lavado de manos antelatorio al ingreso de los ambientes de formación y al centro CGA.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Ejecutar Proporcionar formación en el colegio Hernando Duran Dussan fichas: 2278366 y 2278368, Ciudadela Educativa de Bosa ficha 2486103, Japón ficha 2278274, Soledad Acosta de Samper ficha 2484323 y Antonio Nariño ficha 2484131, asi como seguimiento a proyecto productivo en el colegio Principe de Paz ficha 1 y 2 de grado decimo y Hernando Duran Dussan ficha 1 y 2 de grado decimo, finalmente evaluar pruebas de producto de los colegios: Gabriel Betancourt Mejia en las fichas 2278333 y 2290784, Lestonnac 2278307 y externado	Se adjunta evidencias de la formación presencial y virtual de las fichas asignadas, asi evaluación de pruebas de producto ya que por directriz de la coordinación no debía aplicar reunión de asesorías pedagógicas este més, Seguimiento de etapa productiva cómo acta y actas de aplicación de pruebas grado décimo y once.Informacion consignada en Drive, One Drive y enviado por correos electrónico a lideres de la coordinación.

		Porfirio Barba Jacob ficha 2278484. Evaluacion de notas d edesempeño en fichas de formación asignadas en la progracion.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a las diferentes capacitaciones coordinadas desde el centro de formación presencial o virtual. Vistitas técnicas a colegios, aplicación de pruenas.	Asistencia a la capacitación de construcción de preguntas, se adjunta evidencias fotográficas de las actividades Diligenciamiento de actas visitas técnicas y aplicación de pruebas en grado décimo y once..
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder y enviar correos de carácter informativo y demás requerimiento que requiera la coordinación, las instituciones educativas y los aprendices.	Se adjunta pantallazos de los correos enviados y demás herramientas empleadas como Whatsapp.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Manejar una presentación personal acorde a la formación además de implementar la bata institucional y el carnet que me acredita como instructor SENA.	N/A

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. 8362068996 de la planilla, expedido por Mi planilla correspondiente al més de septiembre del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

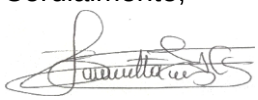
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (30) folios

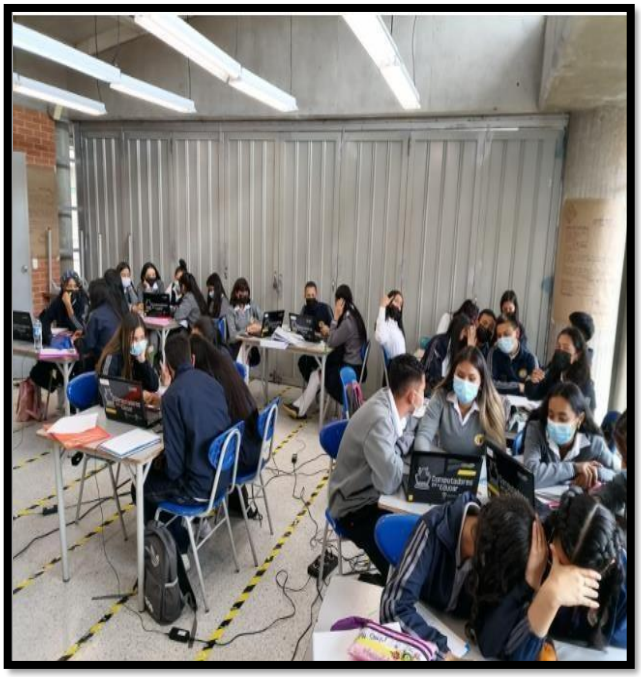
Cordialmente,



Firma
BERTA INÉS CUBILLOS SIERRA
Contratista
C.C. No.1.069.717.632 De Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

Firma
MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3362052
Coordinación de Formación Profesional Integral



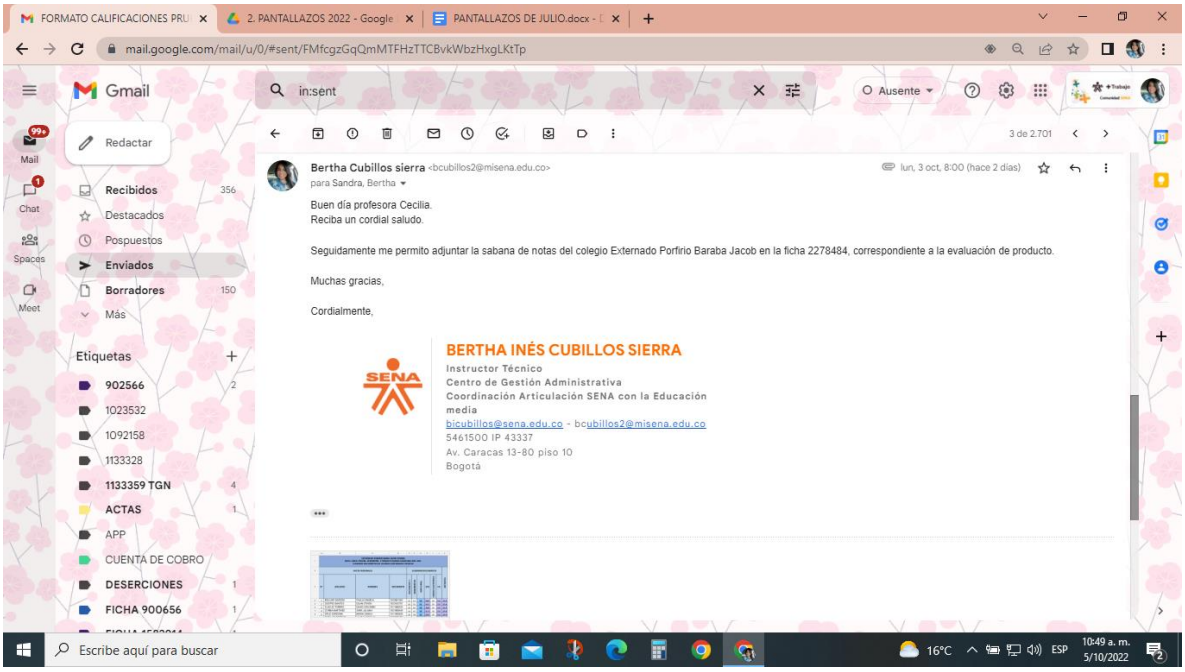

ERAL

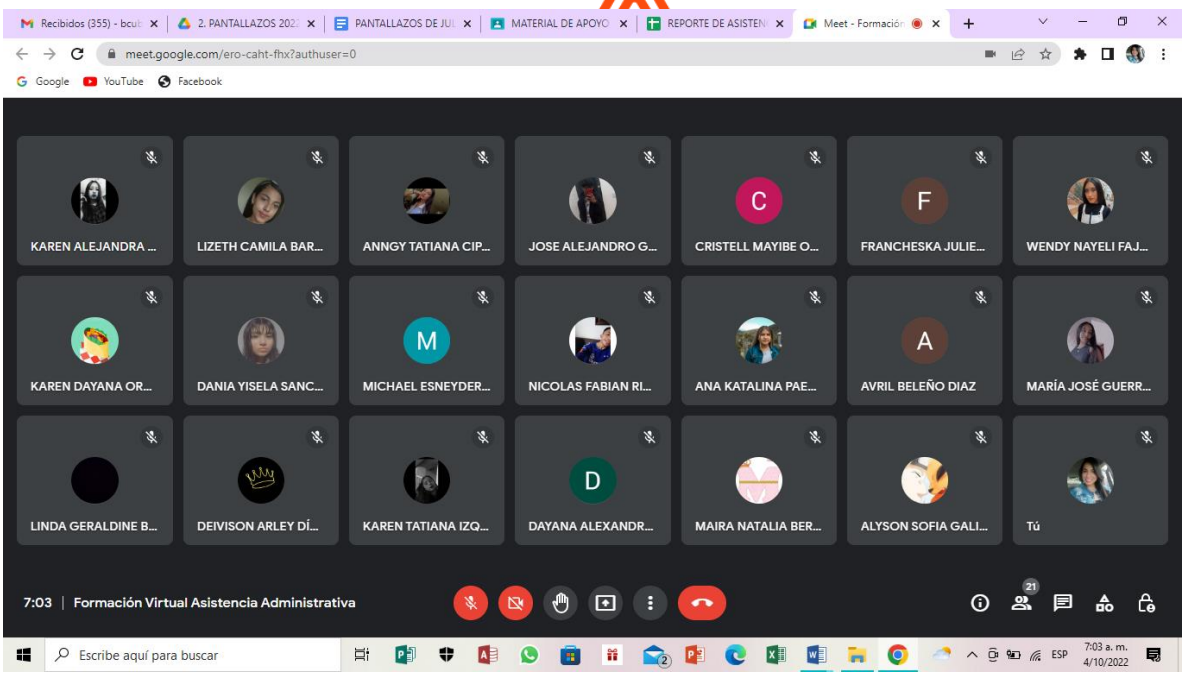


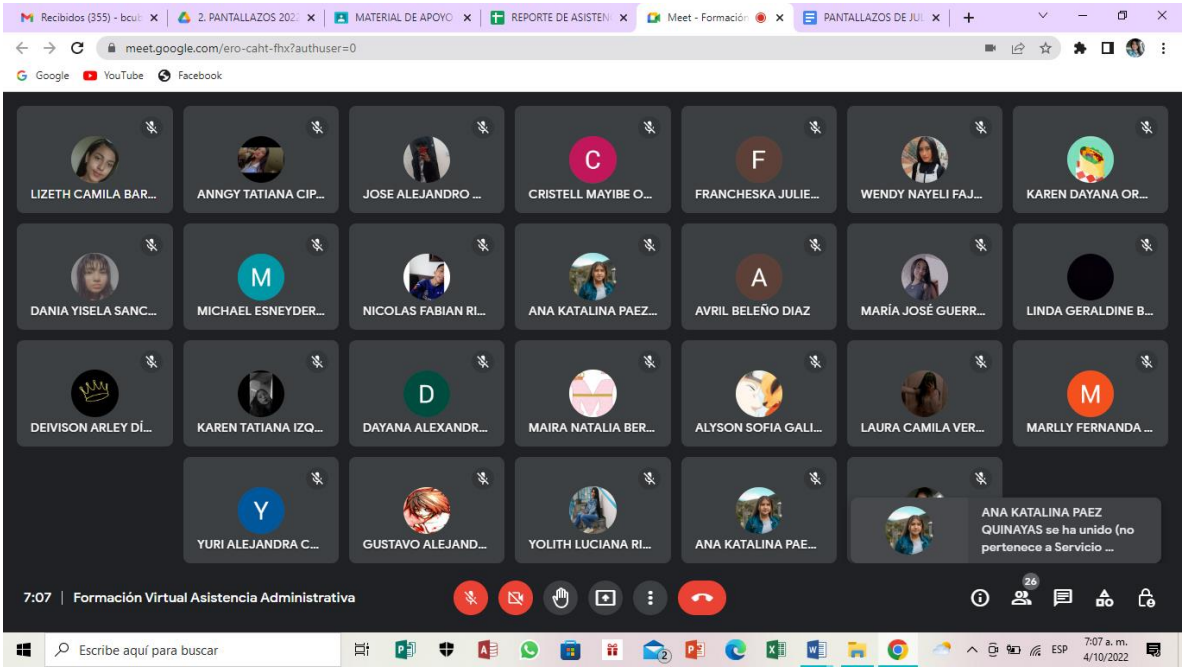


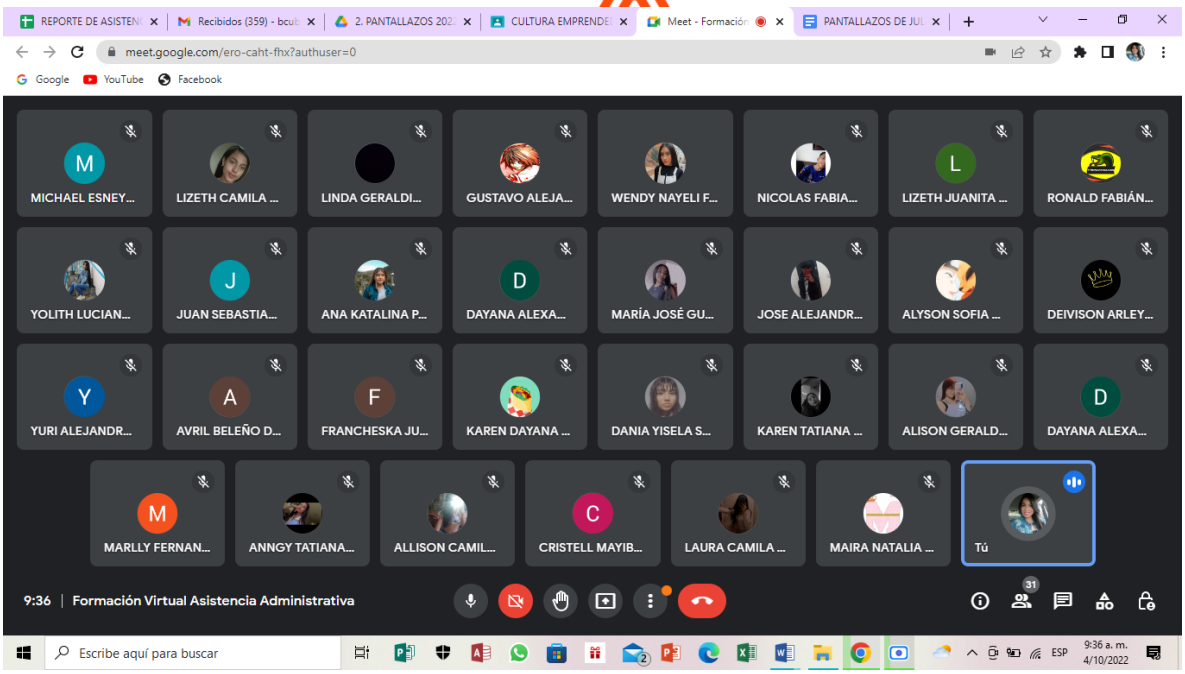


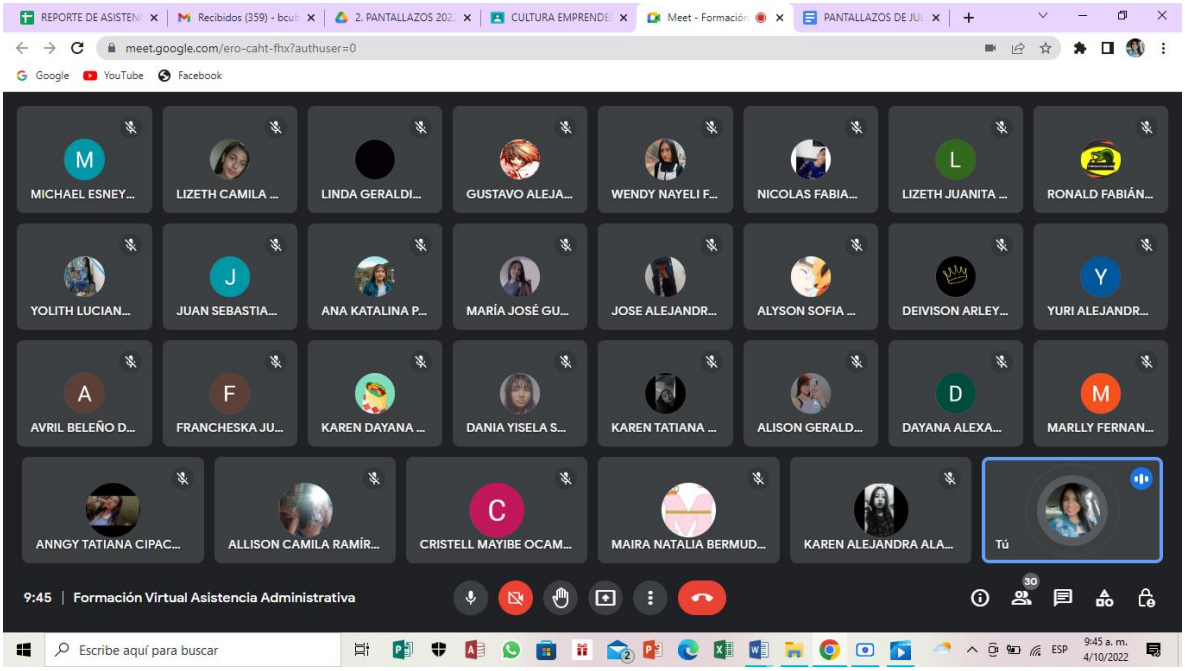


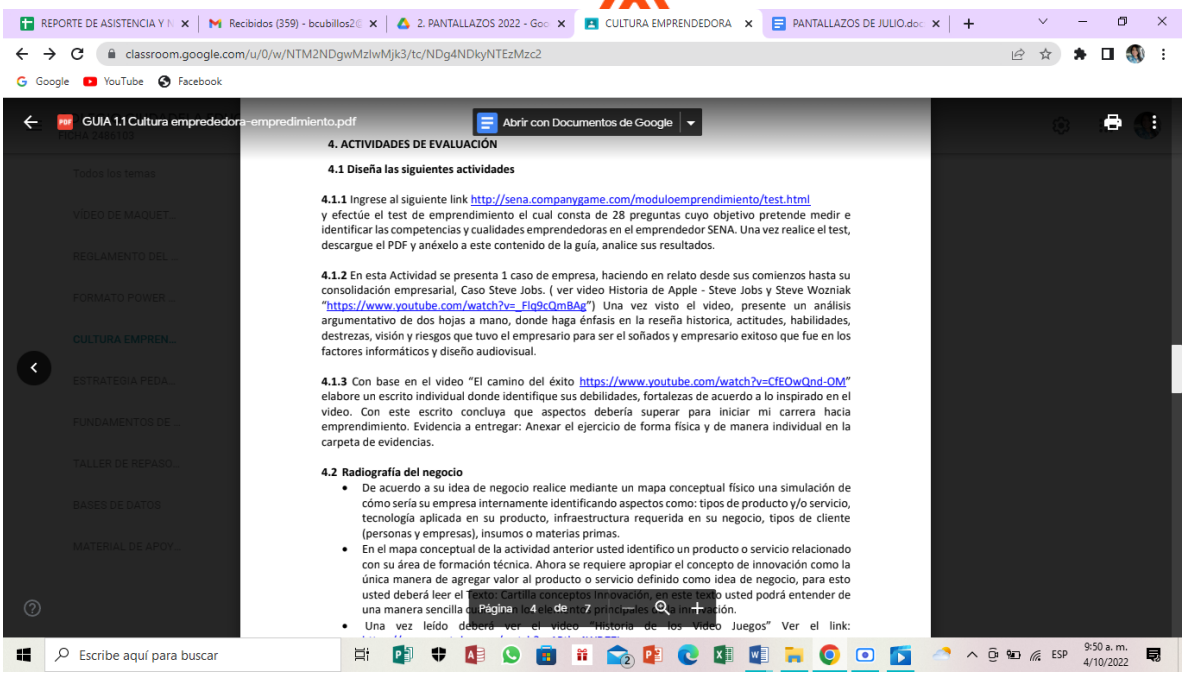

FORMATO CALIFICACIONES PRU
2. PANTALLAZOS 2022 - Google
PANTALLAZOS DE JULIO.docx -
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzGqQmMTFHzTTCBvkWbzHxgLKtTp
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 356
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 150
Más
Etiquetas
902566
1023532
1092158
1133328
1133359 TGN
ACTAS
APP
CUENTA DE COBRO
DESERCIONES
FICHA 900656
3 de 2.701
Bertha Cubillos sierra <bcubillos2@misena.edu.co>
para Sandra, Bertha
lun, 3 oct, 8:00 (hace 2 días)
Buen día profesora Cecilia.
Reciba un cordial saludo.
Seguidamente me permito adjuntar la sabana de notas del colegio Externado Porfirio Baraba Jacob en la ficha 2278484, correspondiente a la evaluación de producto.
Muchas gracias,
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
Escribe aquí para buscar
16°C
ESP
10:49 a. m.
5/10/2022


meet.google.com/ero-caht-fhx?authuser=0
KAREN ALEJANDRA ...
LIZETH CAMILA BAR...
ANNGY TATIANA CIP...
JOSE ALEJANDRO G...
CRISTELL MAYIBE O...
FRANCHESKA JULIE...
WENDY NAYELI FAJ...
KAREN DAYANA OR...
DANIA YISELA SANC...
MICHAEL ESNEYDER...
NICOLAS FABIAN RI...
ANA KATALINA PAE...
AVRIL BELEÑO DIAZ
MARÍA JOSÉ GUERR...
LINDA GERALDINE B...
DEIVISON ARLEY DÍ...
KAREN TATIANA IZQ...
DAYANA ALEXANDR...
MAIRA NATALIA BER...
ALYSON SOFIA GALI...
Tú
7:03 | Formación Virtual Asistencia Administrativa
Escribe aquí para buscar


meet.google.com/ero-caht-fhx?authuser=0
LIZETH CAMILA BAR...
ANNGY TATIANA CIP...
JOSE ALEJANDRO ...
CRISTELL MAYIBE O...
FRANCHESKA JULIE...
WENDY NAYELI FAJ...
KAREN DAYANA OR...
DANIA YISELA SANC...
MICHAEL ESNEYDER...
NICOLAS FABIAN RI...
ANA KATALINA PAEZ...
AVRIL BELEÑO DIAZ
MARÍA JOSÉ GUERR...
LINDA GERALDINE B...
DEIVISON ARLEY DÍ...
KAREN TATIANA IZQ...
DAYANA ALEXANDR...
MAIRA NATALIA BER...
ALYSON SOFIA GALI...
LAURA CAMILA VER...
MARLLY FERNANDA ...
YURI ALEJANDRA C...
GUSTAVO ALEJAND...
YOLITH LUCIANA RI...
ANA KATALINA PAE...
ANA KATALINA PAEZ QUINAYAS se ha unido (no pertenece a Servicio ...
7:07 | Formación Virtual Asistencia Administrativa
Escribe aquí para buscar


meet.google.com/ero-caht-fhx?authuser=0
MICHAEL ESNEY...
LIZETH CAMILA ...
LINDA GERALDI...
GUSTAVO ALEJA...
WENDY NAYELI F...
NICOLAS FABIA...
LIZETH JUANITA ...
RONALD FABIÁN...
YOLITH LUCIAN...
JUAN SEBASTIA...
ANA KATALINA P...
DAYANA ALEXA...
MARÍA JOSÉ GU...
JOSE ALEJANDR...
ALYSON SOFIA ...
DEIVISON ARLEY...
YURI ALEJANDR...
AVRIL BELEÑO D...
FRANCHESKA JU...
KAREN DAYANA ...
DANIA YISELA S...
KAREN TATIANA ...
ALISON GERALD...
DAYANA ALEXA...
MARLLY FERNAN...
ANNGY TATIANA...
ALLISON CAMIL...
CRISTELL MAYIB...
LAURA CAMILA ...
MAIRA NATALIA ...
Tú
9:36 | Formación Virtual Asistencia Administrativa
Escribe aquí para buscar
9:36 a. m.
4/10/2022


meet.google.com/ero-caht-fhx?authuser=0
MICHAEL ESNEY...
LIZETH CAMILA ...
LINDA GERALDI...
GUSTAVO ALEJA...
WENDY NAYELI F...
NICOLAS FABIA...
LIZETH JUANITA ...
RONALD FABIÁN...
YOLITH LUCIAN...
JUAN SEBASTIA...
ANA KATALINA P...
MARÍA JOSÉ GU...
JOSE ALEJANDR...
ALYSON SOFIA ...
DEIVISON ARLEY...
YURI ALEJANDR...
AVRIL BELEÑO D...
FRANCHESKA JU...
KAREN DAYANA ...
DANIA YISELA S...
KAREN TATIANA ...
ALISON GERALD...
DAYANA ALEXA...
MARLLY FERNAN...
ANNGY TATIANA CIPAC...
ALLISON CAMILA RAMÍR...
CRISTELL MAYIBE OCAM...
MAIRA NATALIA BERMUD...
KAREN ALEJANDRA ALA...
Tú
9:45 | Formación Virtual Asistencia Administrativa
Escribe aquí para buscar
9:45 a. m.
4/10/2022



GUIA 1.1 Cultura empredededora-empredimiento.pdf

Abrir con Documentos de Google

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Diseña las siguientes actividades

4.1.1 Ingrese al siguiente link http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/test.html y efectúe el test de emprendimiento el cual consta de 28 preguntas cuyo objetivo pretende medir e identificar las competencias y cualidades emprendedoras en el emprendedor SENA. Una vez realice el test, descargue el PDF y anéxelo a este contenido de la guía, analice sus resultados.

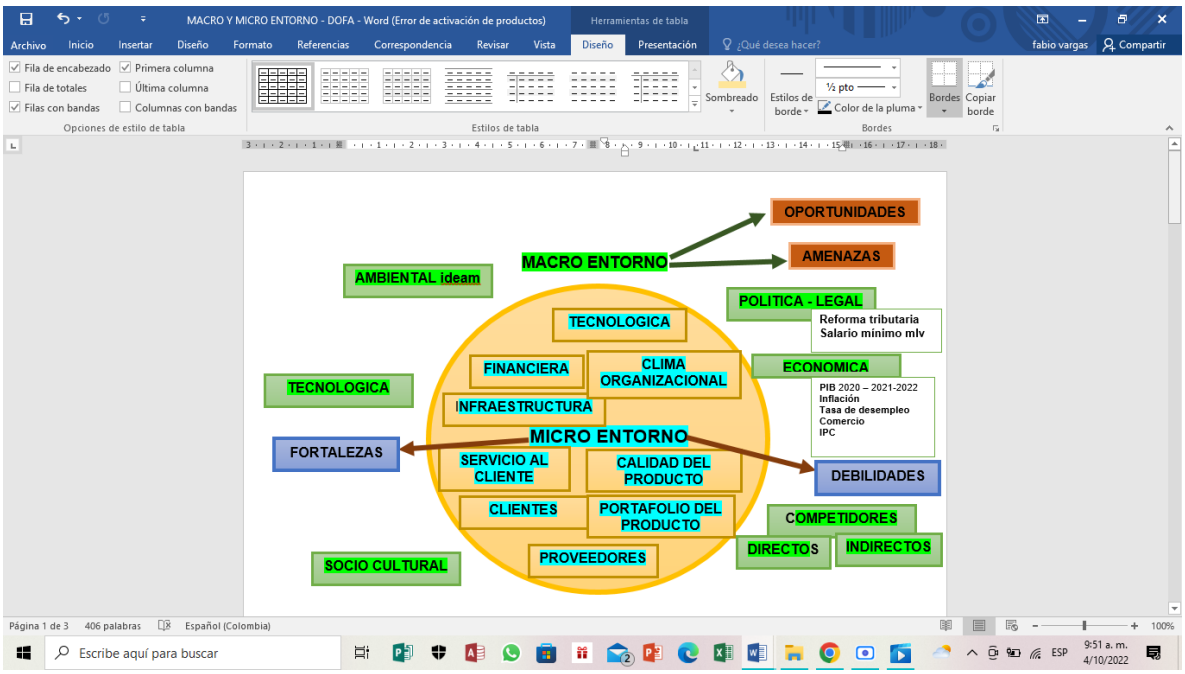
4.1.2 En esta Actividad se presenta 1 caso de empresa, haciendo en relato desde sus comienzos hasta su consolidación empresarial, Caso Steve Jobs. (ver video Historia de Apple - Steve Jobs y Steve Wozniak "https://www.youtube.com/watch?v=_Flq9cQmBAg") Una vez visto el video, presente un análisis argumentativo de dos hojas a mano, donde haga énfasis en la reseña historica, actitudes, habilidades, destrezas, visión y riesgos que tuvo el empresario para ser el soñados y empresario exitoso que fue en los factores informáticos y diseño audiovisual.

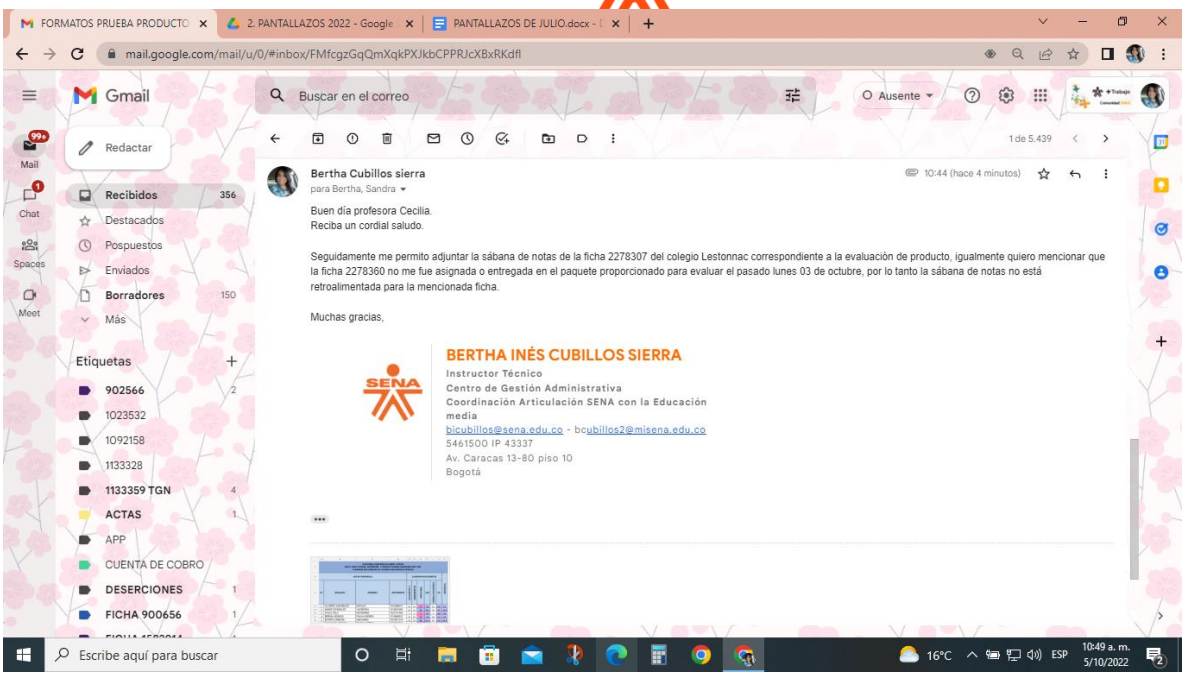
4.1.3 Con base en el video "El camino del éxito https://www.youtube.com/watch?v=CfEOwQnd-OM" elabore un escrito individual donde identifique sus debilidades, fortalezas de acuerdo a lo inspirado en el video. Con este escrito concluya que aspectos debería superar para iniciar mi carrera hacia emprendimiento. Evidencia a entregar: Anexar el ejercicio de forma física y de manera individual en la carpeta de evidencias.

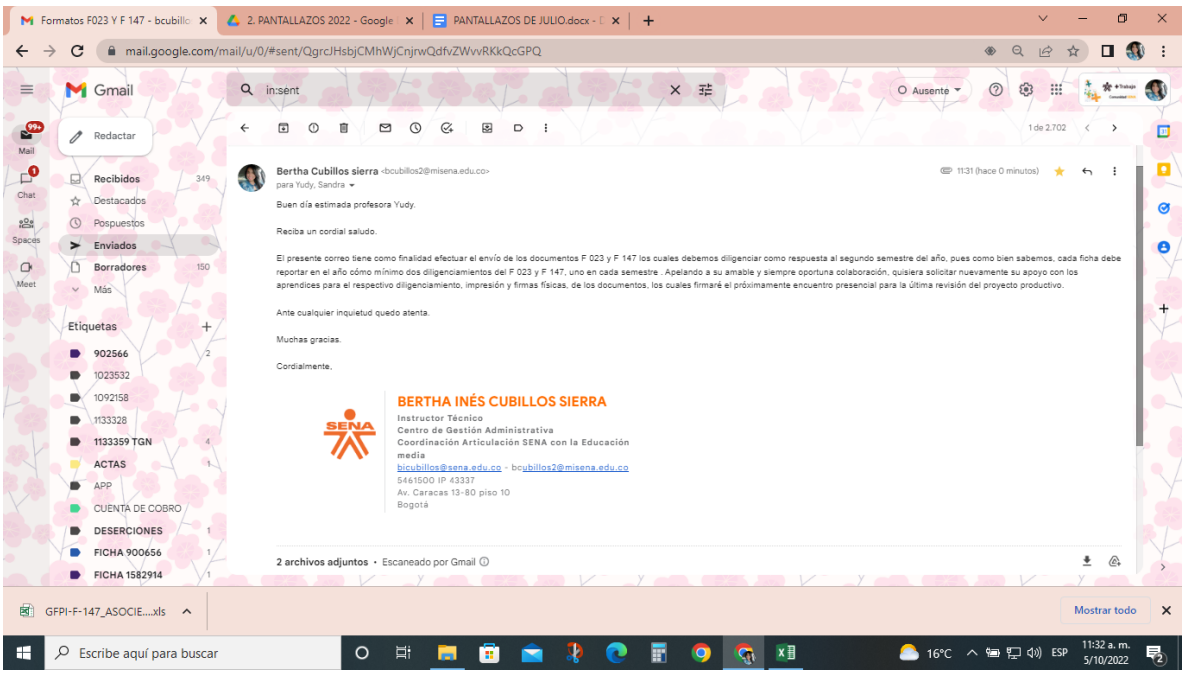
4.2 Radiografía del negocio

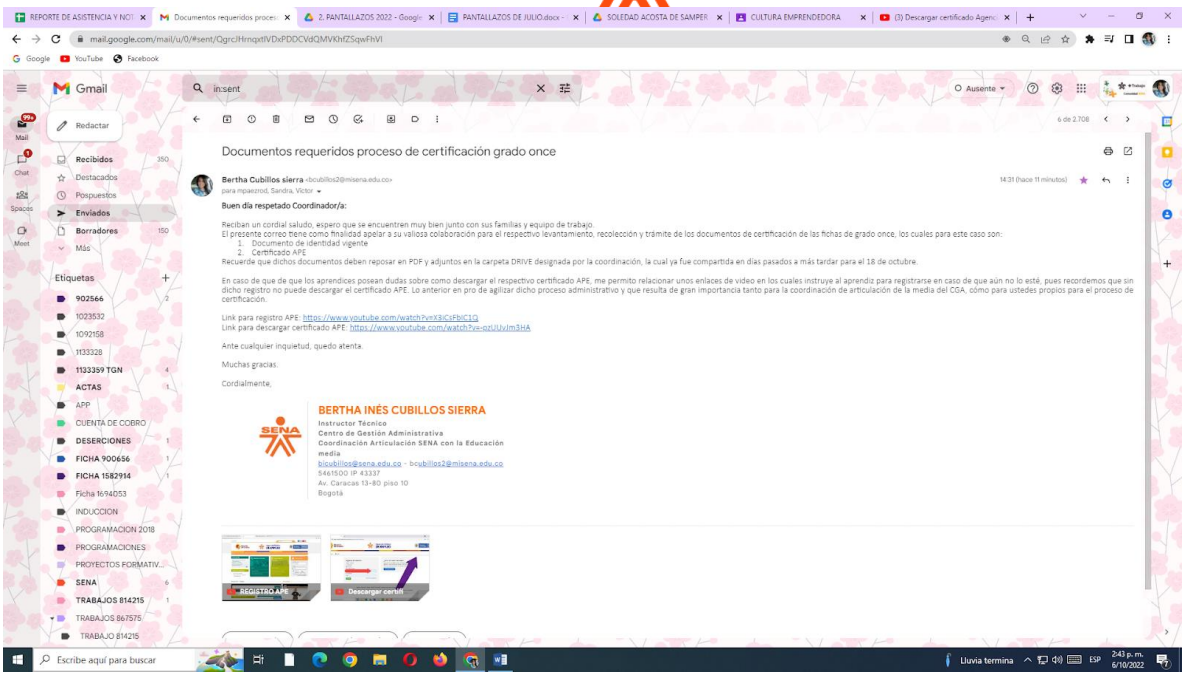
- De acuerdo a su idea de negocio realice mediante un mapa conceptual físico una simulación de cómo sería su empresa internamente identificando aspectos como: tipos de producto y/o servicio, tecnología aplicada en su producto, infraestructura requerida en su negocio, tipos de cliente (personas y empresas), insumos o materias primas.
- En el mapa conceptual de la actividad anterior usted identifico un producto o servicio relacionado con su área de formación técnica. Ahora se requiere apropiar el concepto de innovación como la única manera de agregar valor al producto o servicio definido como idea de negocio, para esto usted deberá leer el texto: Cartilla conceptos innovación. En este texto usted podrá entender de una manera sencilla cuáles son los principales [illegible] innovación.
- Una vez leído deberá ver el video "Historia de los Video Juegos" Ver el link:

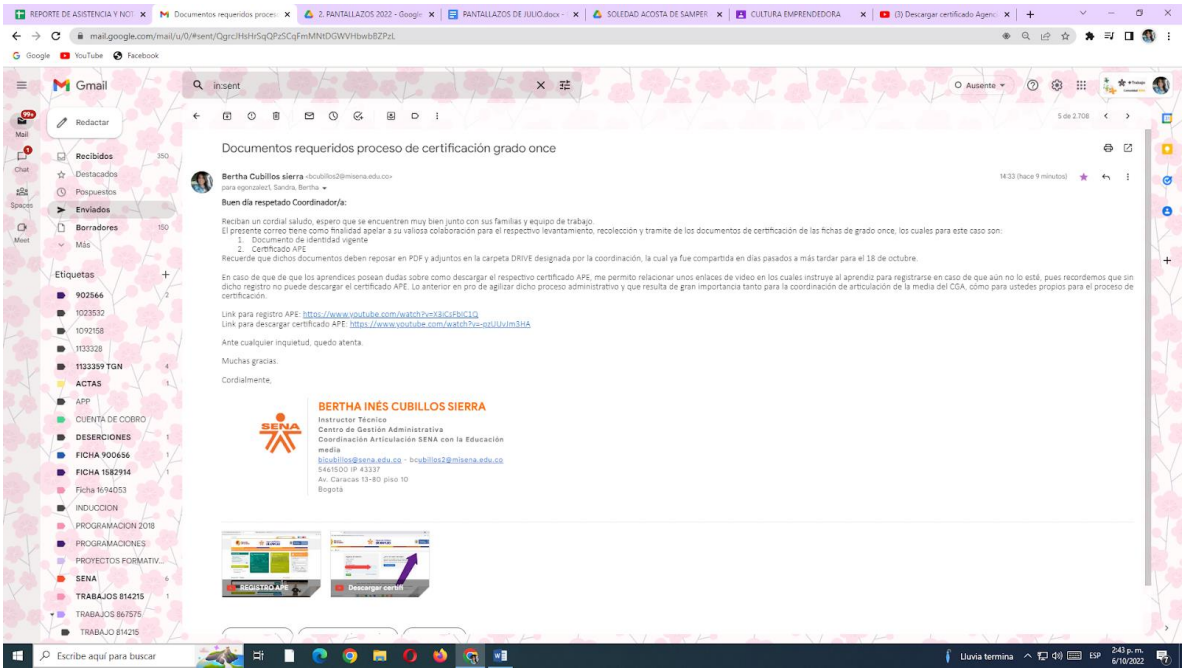
Página 4 de 7

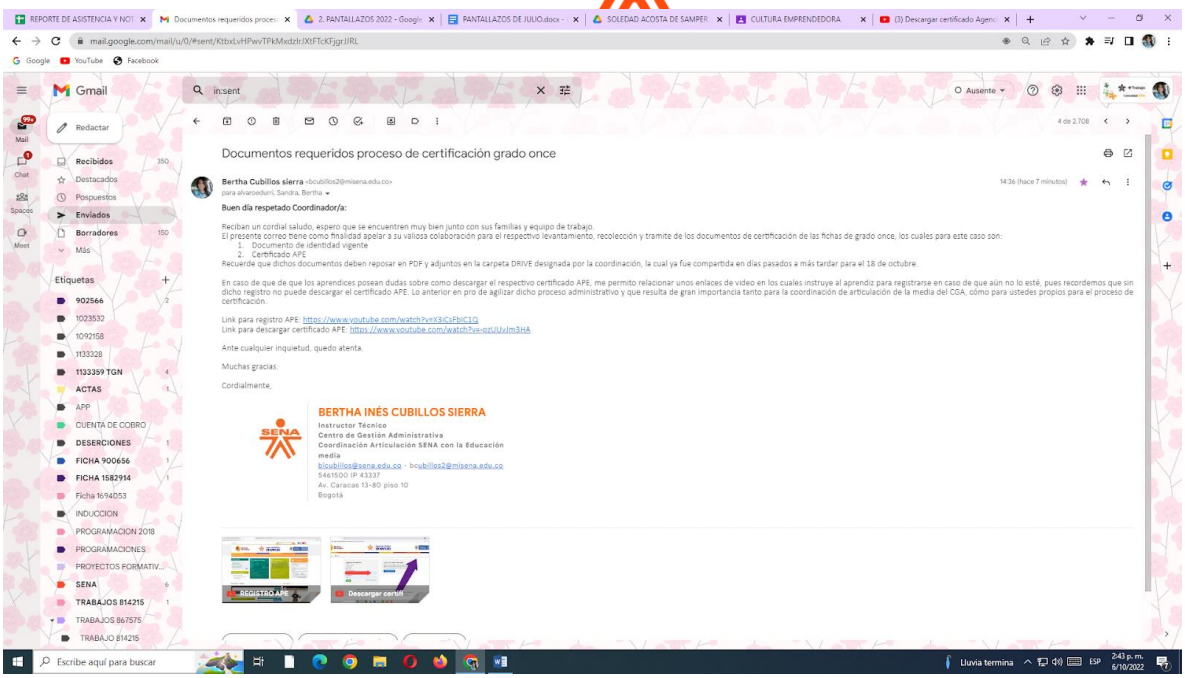


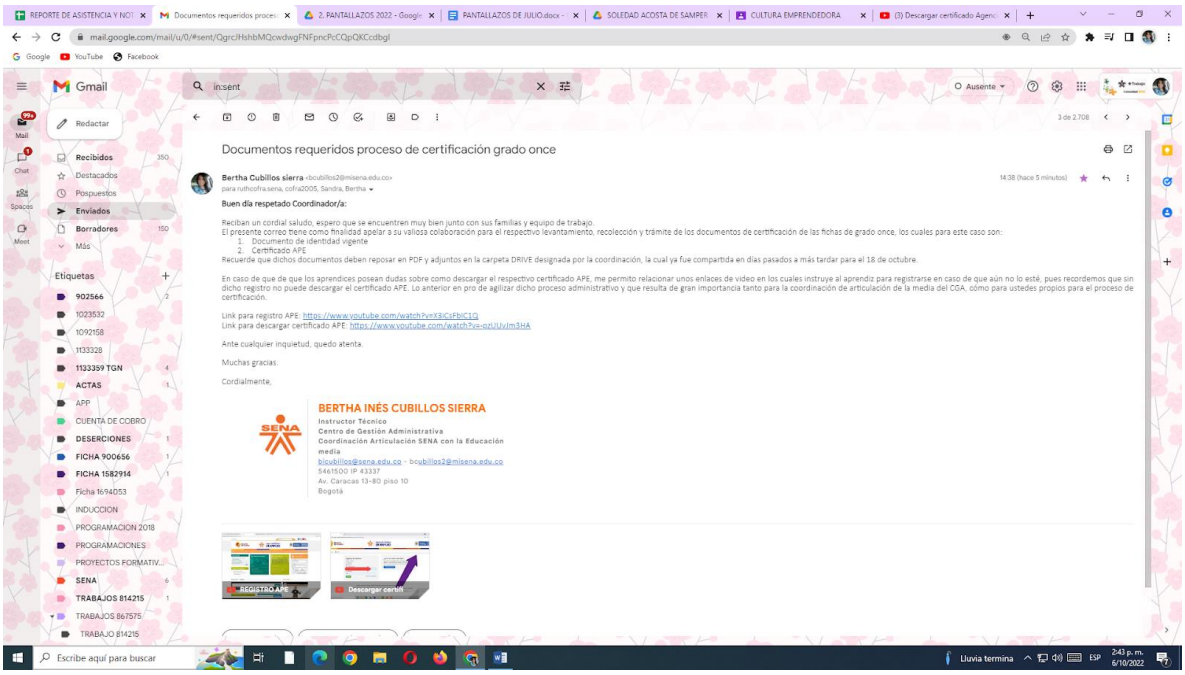

FORMATOS PRUEBA PRODUCTO
2. PANTALLAZOS 2022 - Google
PANTALLAZOS DE JULIO.docx
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQmXqkPXJkbCPPRJcXBxRKdfl
Gmail
Buscar en el correo
Ausente
Redactar
Recibidos 356
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 150
Más
Etiquetas
902566
1023532
1092158
1133328
1133359 TGN
ACTAS
APP
CUENTA DE COBRO
DESERCIONES
FICHA 900656
1 de 5.439
Bertha Cubillos sierra
para Bertha, Sandra
10:44 (hace 4 minutos)
Buen día profesora Cecilia.
Reciba un cordial saludo.
Seguidamente me permito adjuntar la sábana de notas de la ficha 2278307 del colegio Lestonnac correspondiente a la evaluación de producto, igualmente quiero mencionar que la ficha 2278360 no me fue asignada o entregada en el paquete proporcionado para evaluar el pasado lunes 03 de octubre, por lo tanto la sábana de notas no está retroalimentada para la mencionada ficha.
Muchas gracias,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
Escribe aquí para buscar
16°C
ESP
10:49 a. m.
5/10/2022

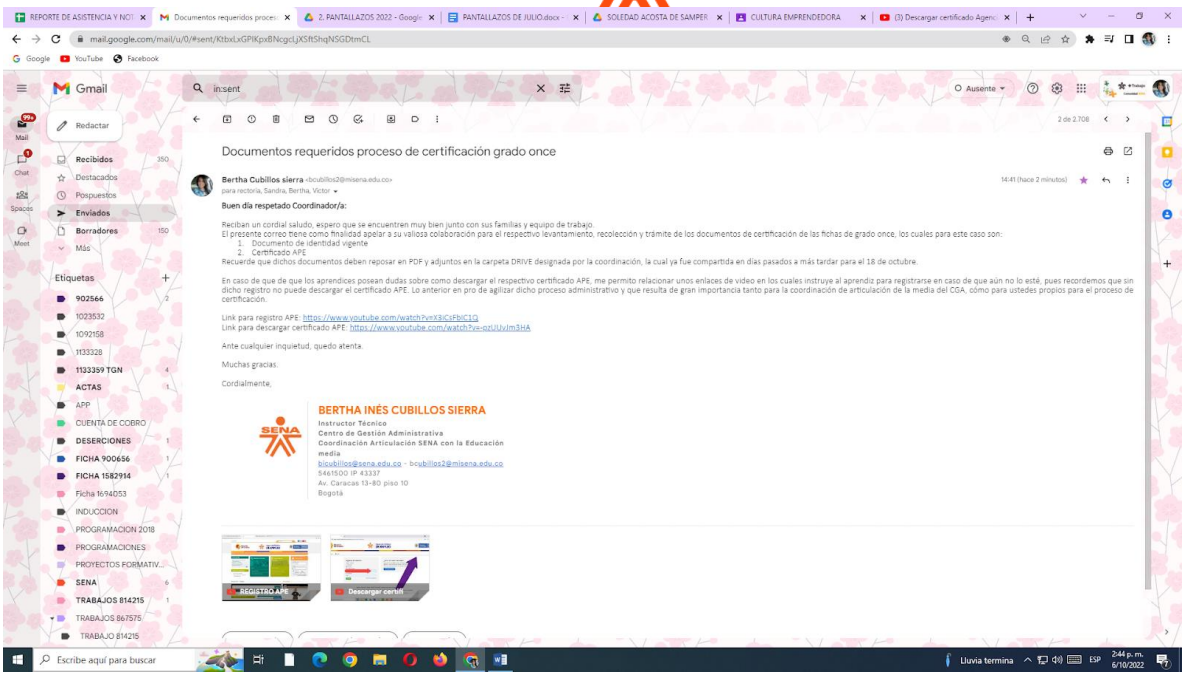

Formatos F023 Y F 147 - bcubillo
2. PANTALLAZOS 2022 - Google
PANTALLAZOS DE JULIO.docx
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsbjCMhWjCnjrwQdfvZWvvRKkQcGPQ
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 349
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 150
Más
Etiquetas
902566
1023532
1092158
1133328
1133359 TGN
ACTAS
APP
CUENTA DE COBRO
DESERCIONES
FICHA 900656
FICHA 1582914
1 de 2.702
Bertha Cubillos sierra <bcubillos2@misena.edu.co>
para Yudy, Sandra
11:31 (hace 0 minutos)
Buen día estimada profesora Yudy.
Reciba un cordial saludo.
El presente correo tiene como finalidad efectuar el envío de los documentos F 023 y F 147 los cuales debemos diligenciar como respuesta al segundo semestre del año, pues como bien sabemos, cada ficha debe reportar en el año cómo mínimo dos diligenciamientos del F 023 y F 147, uno en cada semestre . Apelando a su amable y siempre oportuna colaboración, quisiera solicitar nuevamente su apoyo con los aprendices para el respectivo diligenciamiento, impresión y firmas físicas, de los documentos, los cuales firmaré el próximamente encuentro presencial para la última revisión del proyecto productivo.
Ante cualquier inquietud quedo atenta.
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail
GFPI-F-147_ASOCIE....xls
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
16°C
ESP
11:32 a. m.
5/10/2022

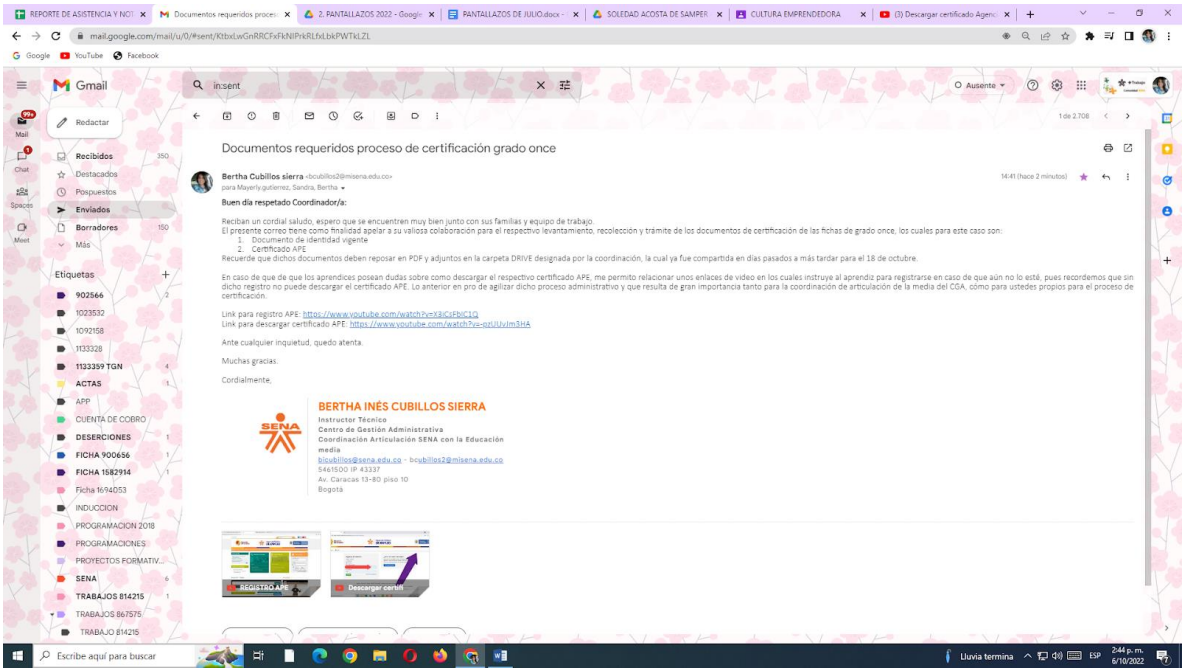

Gmail
Documentos requeridos proceso de certificación grado once
Bertha Cubillos sierra
Buen día respetado Coordinador/a:
Reciban un cordial saludo, espero que se encuentren muy bien junto con sus familias y equipo de trabajo.
El presente correo tiene como finalidad apelar a su valiosa colaboración para el respectivo levantamiento, recolección y trámite de los documentos de certificación de las fichas de grado once, los cuales para este caso son:
1. Documento de identidad vigente
2. Certificado APE
Recuerde que dichos documentos deben reposar en PDF y adjuntos en la carpeta DRIVE designada por la coordinación, la cual ya fue compartida en días pasados a más tardar para el 18 de octubre.
En caso de que de que los aprendices posean dudas sobre como descargar el respectivo certificado APE, me permito relacionar unos enlaces de video en los cuales instruye al aprendiz para registrarse en caso de que aún no lo esté, pues recordemos que sin dicho registro no puede descargar el certificado APE. Lo anterior en pro de agilizar dicho proceso administrativo y que resulta de gran importancia tanto para la coordinación de articulación de la media del CGA, cómo para ustedes propios para el proceso de certificación.
Link para registro APE: https://www.youtube.com/watch?v=X8iCsFbiC1Q
Link para descargar certificado APE: https://www.youtube.com/watch?v=qzUUvJm3HA
Ante cualquier inquietud, quedo atenta.
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bcubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
REGISTRO APE
Descargar certif

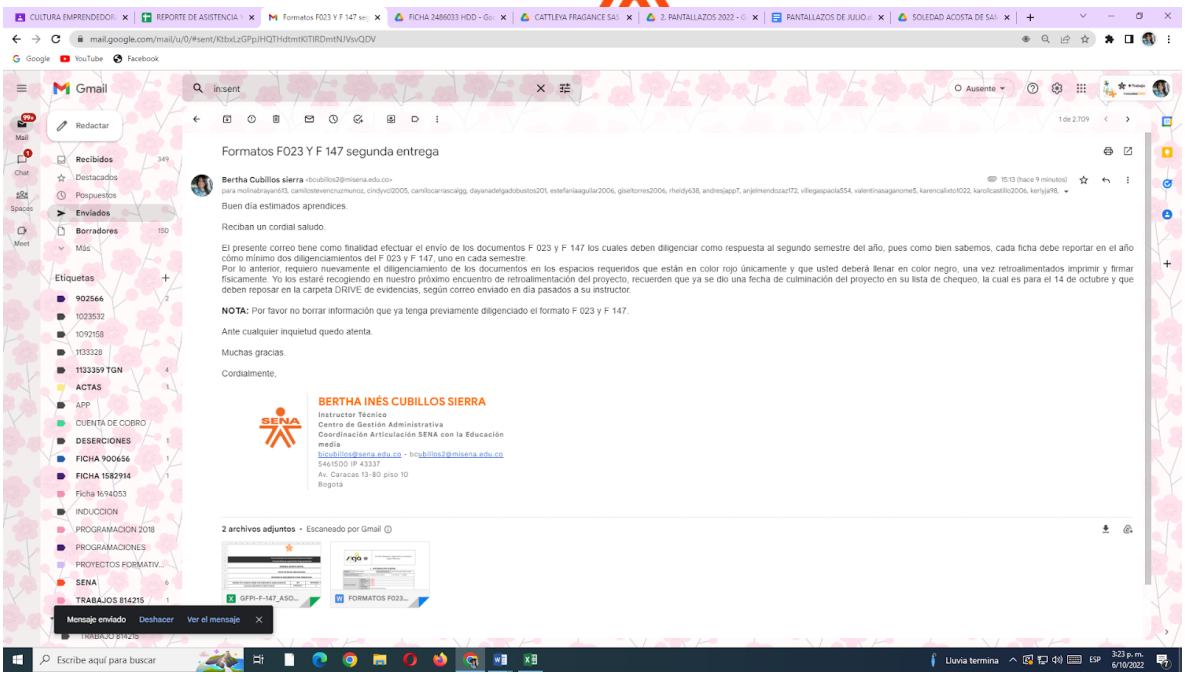

Gmail
Documentos requeridos proceso de certificación grado once
Bertha Cubillos sierra
Buen día respetado Coordinador/a:
Reciban un cordial saludo, espero que se encuentren muy bien junto con sus familias y equipo de trabajo.
El presente correo tiene como finalidad apelar a su valiosa colaboración para el respectivo levantamiento, recolección y tramite de los documentos de certificación de las fichas de grado once, los cuales para este caso son:
1. Documento de identidad vigente
2. Certificado APE
Recuerde que dichos documentos deben reposar en PDF y adjuntos en la carpeta DRIVE designada por la coordinación, la cual ya fue compartida en días pasados a más tardar para el 18 de octubre.
En caso de que de que los aprendices posean dudas sobre como descargar el respectivo certificado APE, me permito relacionar unos enlaces de video en los cuales instruye al aprendiz para registrarse en caso de que aún no lo esté, pues recordemos que sin dicho registro no puede descargar el certificado APE. Lo anterior en pro de agilizar dicho proceso administrativo y que resulta de gran importancia tanto para la coordinación de articulación de la media del CGA, cómo para ustedes propios para el proceso de certificación.
Link para registro APE: https://www.youtube.com/watch?v=X8iCsFbiC1Q
Link para descargar certificado APE: https://www.youtube.com/watch?v=qzUUvJm3HA
Ante cualquier inquietud, quedo atenta.
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bcubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
REGISTRO APE
Descargar certif

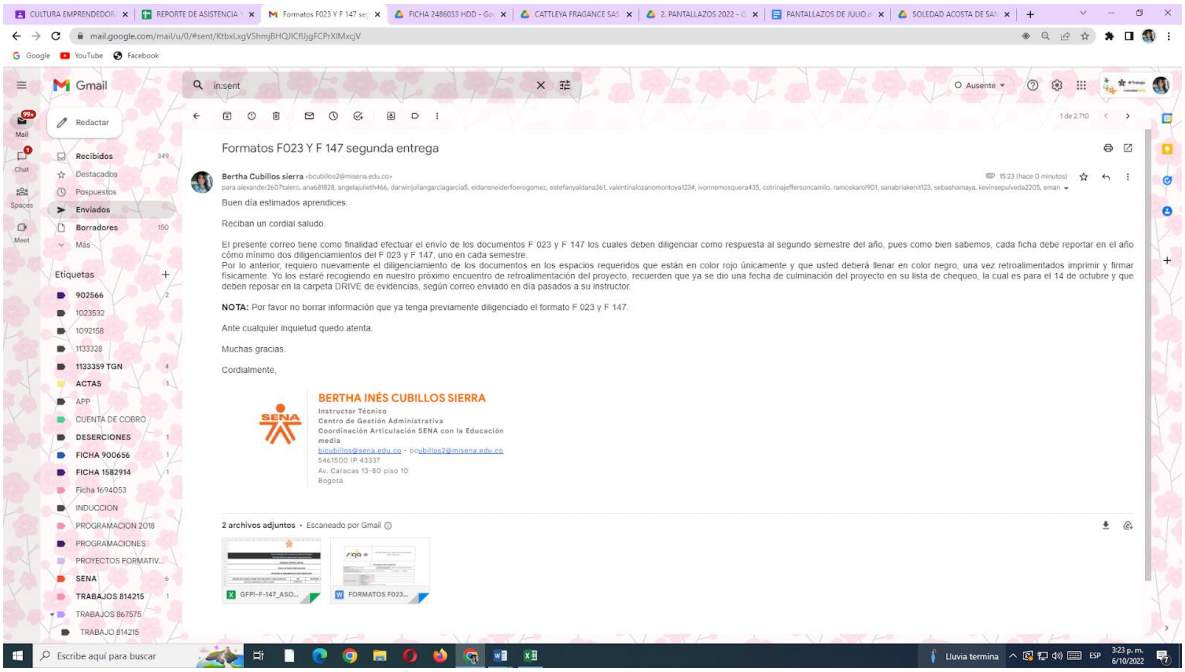

Gmail
Documentos requeridos proceso de certificación grado once
Bertha Cubillos sierra
Buen día respetado Coordinador/a:
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media

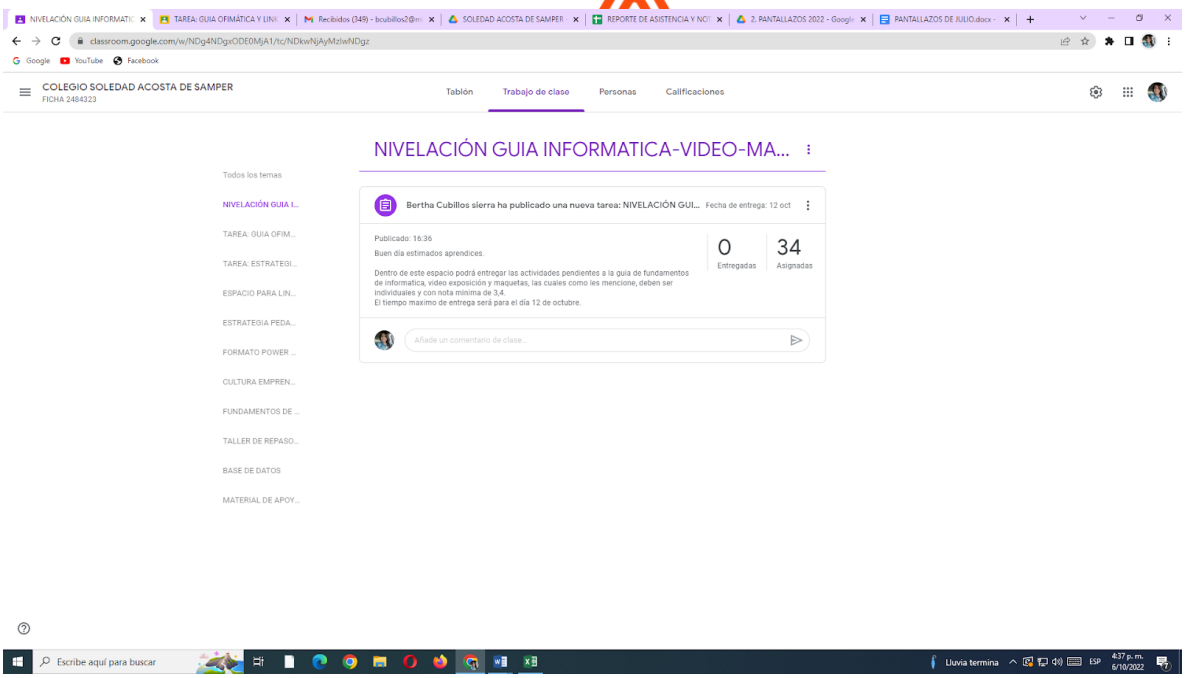

Gmail
Documentos requeridos proceso de certificación grado once
Bertha Cubillos sierra
Buen día respetado Coordinador/a:
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media


Documentos requeridos proceso de certificación grado once
Bertha Cubillos sierra
Buen día respetado Coordinador/a:
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media

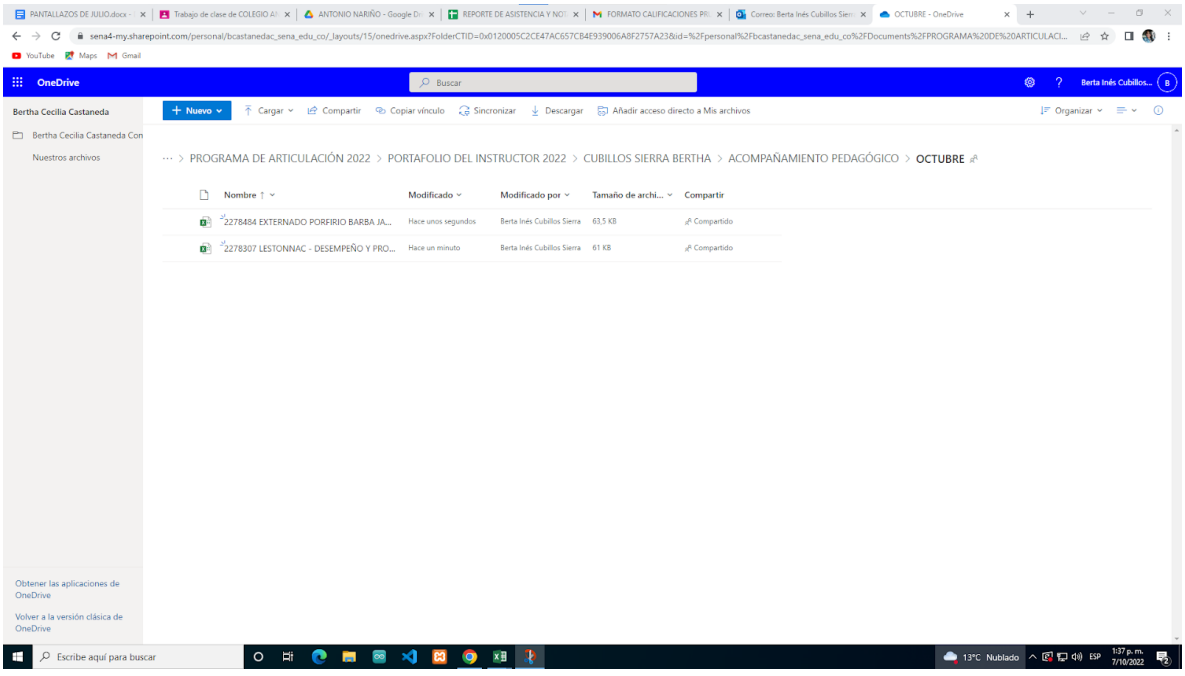

Documentos requeridos proceso de certificación grado once
Bertha Cubillos sierra
Buen día respetado Coordinador/a:
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media

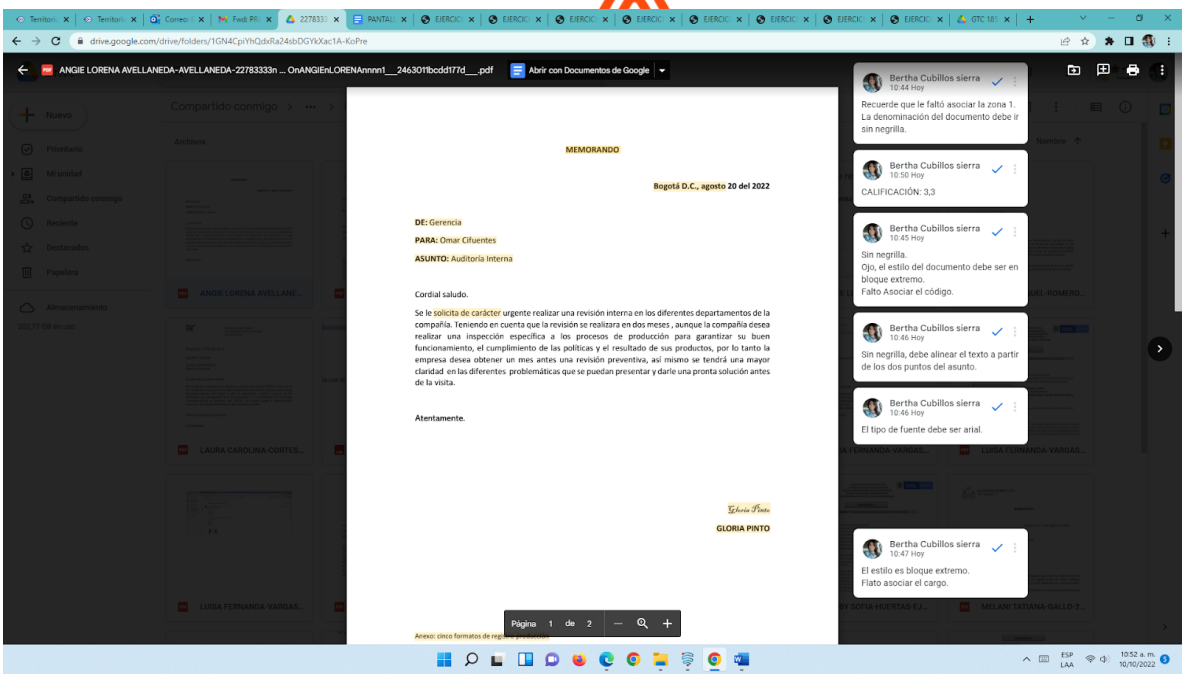

Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Formatos F023 Y F 147 segunda entrega
Bertha Cubillos sierra
Buen día estimados aprendices.
Reciban un cordial saludo.
El presente correo tiene como finalidad efectuar el envío de los documentos F 023 y F 147 los cuales deben diligenciar como respuesta al segundo semestre del año, pues como bien sabemos, cada ficha debe reportar en el año cómo mínimo dos diligenciamientos del F 023 y F 147, uno en cada semestre.
Por lo anterior, requiero nuevamente el diligenciamiento de los documentos en los espacios requeridos que están en color rojo únicamente y que usted deberá llenar en color negro, una vez retroalimentados imprimir y firmar físicamente. Yo los estaré recogiendo en nuestro próximo encuentro de retroalimentación del proyecto, recuerden que ya se dio una fecha de culminación del proyecto en su lista de chequeo, la cual es para el 14 de octubre y que deben reposar en la carpeta DRIVE de evidencias, según correo enviado en día pasados a su instructor.
NOTA: Por favor no borrar información que ya tenga previamente diligenciado el formato F 023 y F 147.
Ante cualquier inquietud quedo atenta.
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail
Mensaje enviado
Deshacer
Ver el mensaje

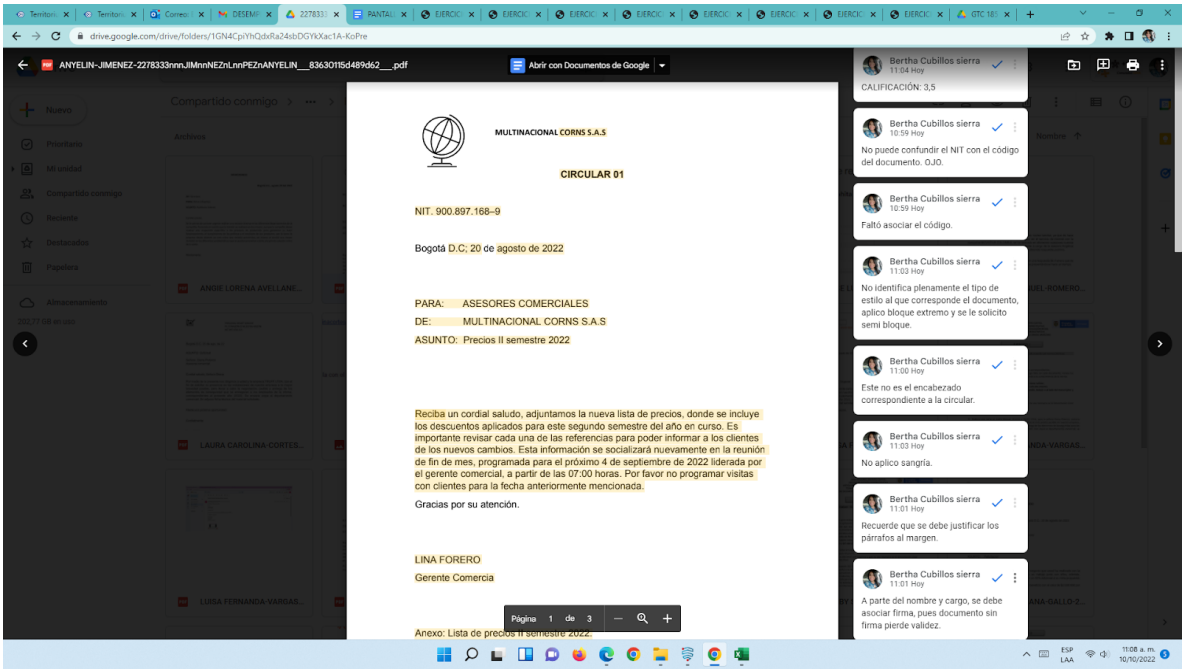

Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Formatos F023 Y F 147 segunda entrega
Bertha Cubillos sierra
Buen día estimados aprendices.
Reciban un cordial saludo.
El presente correo tiene como finalidad efectuar el envío de los documentos F 023 y F 147 los cuales deben diligenciar como respuesta al segundo semestre del año, pues como bien sabemos, cada ficha debe reportar en el año cómo mínimo dos diligenciamientos del F 023 y F 147, uno en cada semestre.
Por lo anterior, requiero nuevamente el diligenciamiento de los documentos en los espacios requeridos que están en color rojo únicamente y que usted deberá llenar en color negro, una vez retroalimentados imprimir y firmar físicamente. Yo los estaré recogiendo en nuestro próximo encuentro de retroalimentación del proyecto, recuerden que ya se dio una fecha de culminación del proyecto en su lista de chequeo, la cual es para el 14 de octubre y que deben reposar en la carpeta DRIVE de evidencias, según correo enviado en día pasados a su instructor.
NOTA: Por favor no borrar información que ya tenga previamente diligenciado el formato F 023 y F 147.
Ante cualquier inquietud quedo atenta.
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail

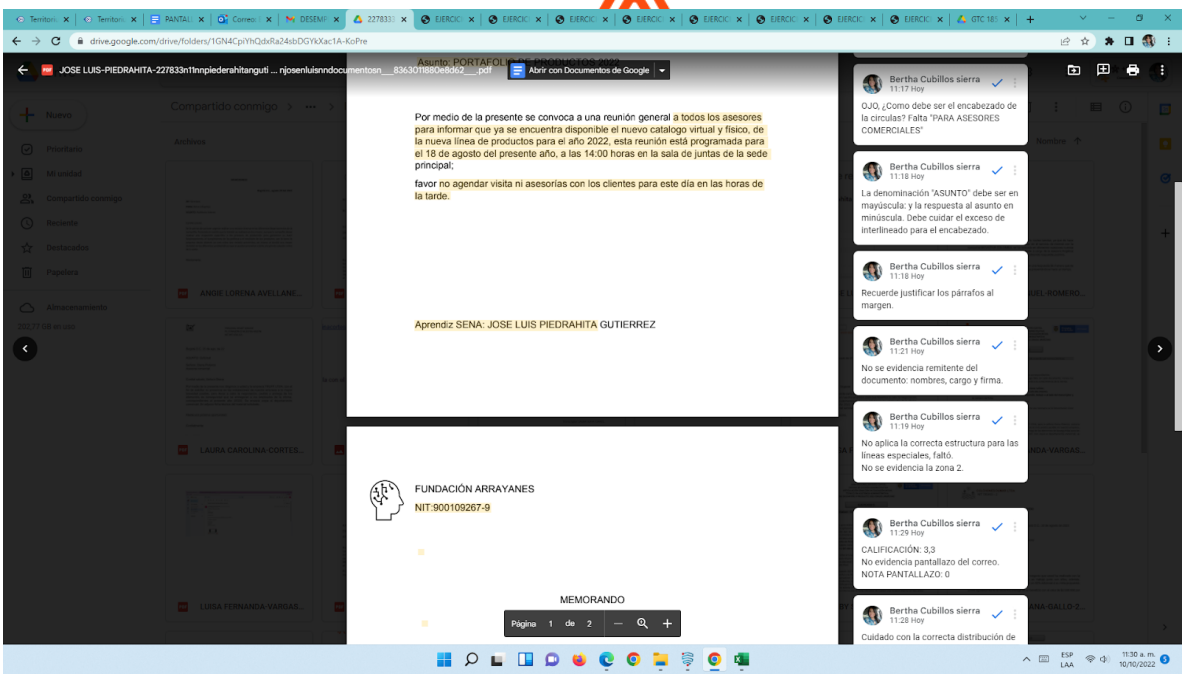

COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER
FICHA 2484323
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
NIVELACIÓN GUIA INFORMATICA-VIDEO-MA...
Todos los temas
Bertha Cubillos sierra ha publicado una nueva tarea: NIVELACIÓN GUI... Fecha de entrega: 12 oct
Publicado: 16:36
Buen día estimados aprendices.
Dentro de este espacio podrá entregar las actividades pendientes a la guia de fundamentos de informatica, video exposición y maquetas, las cuales como les mencione, deben ser individuales y con nota minima de 3,4.
El tiempo maximo de entrega será para el día 12 de octubre.
0
Entregadas
34
Asignadas
Añade un comentario de clase...

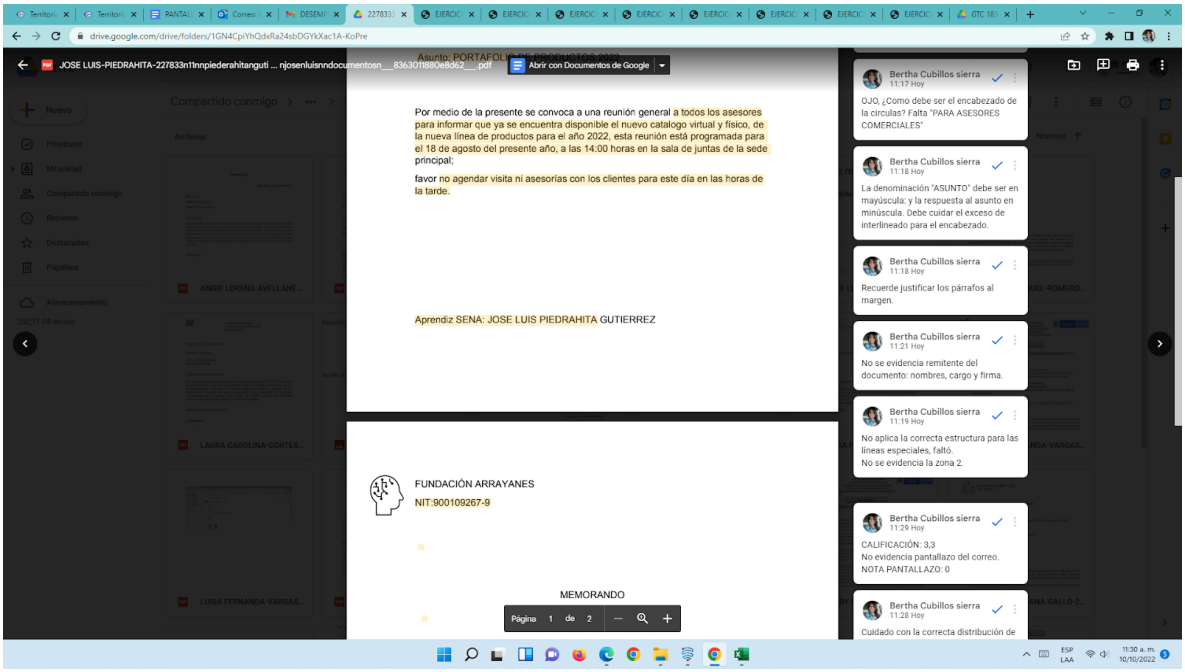
Escribe aquí para buscar
Lluvia termina
ESP
4:37 p. m.
6/10/2022

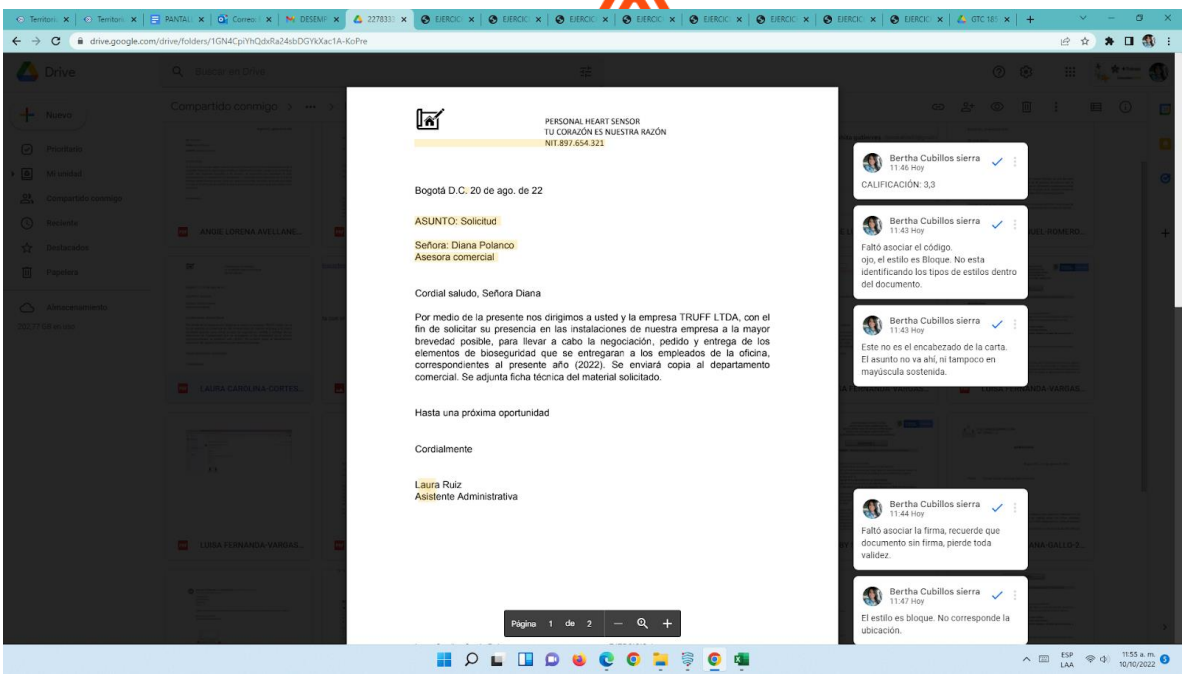

OneDrive
Buscar
Berta Inés Cubillos...
Bertha Cecilia Castaneda
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Nuestros archivos
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2022 > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2022 > CUBILLOS SIERRA BERTHA > ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO > OCTUBRE
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
2278484 EXTERNADO PORFIRIO BARBA JA...
Hace unos segundos
Berta Inés Cubillos Sierra
63,5 KB
Compartido
2278307 LESTONNAC - DESEMPEÑO Y PRO...
Hace un minuto
Berta Inés Cubillos Sierra
61 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
1:37 p. m.
7/10/2022


ANGIE LORENA AVELLANEDA-AVELLANEDA-22783333n ... OnANGIEnLORENAnnnn1__2463011bcdd177d___.pdf
Abrir con Documentos de Google
MEMORANDO
Bogotá D.C., agosto 20 del 2022
DE: Gerencia
PARA: Omar Cifuentes
ASUNTO: Auditoría Interna
Cordial saludo.
Se le solicita de carácter urgente realizar una revisión interna en los diferentes departamentos de la compañía. Teniendo en cuenta que la revisión se realizara en dos meses , aunque la compañía desea realizar una inspección específica a los procesos de producción para garantizar su buen funcionamiento, el cumplimiento de las políticas y el resultado de sus productos, por lo tanto la empresa desea obtener un mes antes una revisión preventiva, así mismo se tendrá una mayor claridad en las diferentes problemáticas que se puedan presentar y darle una pronta solución antes de la visita.
Atentamente.
GLORIA PINTO
Página 1 de 2
Bertha Cubillos sierra 10:44 Hoy
Recuerde que le faltó asociar la zona 1. La denominación del documento debe ir sin negrilla.
Bertha Cubillos sierra 10:50 Hoy
CALIFICACIÓN: 3,3
Bertha Cubillos sierra 10:45 Hoy
Sin negrilla.
Ojo, el estilo del documento debe ser en bloque extremo.
Falto Asociar el código.
Bertha Cubillos sierra 10:46 Hoy
Sin negrilla, debe alinear el texto a partir de los dos puntos del asunto.
Bertha Cubillos sierra 10:46 Hoy
El tipo de fuente debe ser arial.
Bertha Cubillos sierra 10:47 Hoy
El estilo es bloque extremo.
Flato asociar el cargo.


ANYELIN-JIMENEZ-2278333nnnJIMnnNEZnLnnPEZnANYELIN__83630115d489d62___.pdf
Abrir con Documentos de Google
MULTINACIONAL CORNS S.A.S
CIRCULAR 01
NIT. 900.897.168–9
Bogotá D.C; 20 de agosto de 2022
PARA: ASESORES COMERCIALES
DE: MULTINACIONAL CORNS S.A.S
ASUNTO: Precios II semestre 2022
Reciba un cordial saludo, adjuntamos la nueva lista de precios, donde se incluye los descuentos aplicados para este segundo semestre del año en curso. Es importante revisar cada una de las referencias para poder informar a los clientes de los nuevos cambios. Esta información se socializará nuevamente en la reunión de fin de mes, programada para el próximo 4 de septiembre de 2022 liderada por el gerente comercial, a partir de las 07:00 horas. Por favor no programar visitas con clientes para la fecha anteriormente mencionada.
Gracias por su atención.
LINA FORERO
Gerente Comercia
Página 1 de 3
Anexo: Lista de precios II semestre 2022.
Bertha Cubillos sierra 11:04 Hoy
CALIFICACIÓN: 3,5
Bertha Cubillos sierra 10:59 Hoy
No puede confundir el NIT con el código del documento. OJO.
Bertha Cubillos sierra 10:59 Hoy
Faltó asociar el código.
Bertha Cubillos sierra 11:03 Hoy
No identifica plenamente el tipo de estilo al que corresponde el documento, aplico bloque extremo y se le solicito semi bloque.
Bertha Cubillos sierra 11:00 Hoy
Este no es el encabezado correspondiente a la circular.
Bertha Cubillos sierra 11:03 Hoy
No aplico sangría.
Bertha Cubillos sierra 11:01 Hoy
Recuerde que se debe justificar los párrafos al margen.
Bertha Cubillos sierra 11:01 Hoy
A parte del nombre y cargo, se debe asociar firma, pues documento sin firma pierde validez.


Por medio de la presente se convoca a una reunión general a todos los asesores para informar que ya se encuentra disponible el nuevo catalogo virtual y físico, de la nueva línea de productos para el año 2022, esta reunión está programada para el 18 de agosto del presente año, a las 14:00 horas en la sala de juntas de la sede principal;
favor no agendar visita ni asesorías con los clientes para este día en las horas de la tarde.
Aprendiz SENA: JOSE LUIS PIEDRAHITA GUTIERREZ
FUNDACIÓN ARRAYANES
NIT:900109267-9
MEMORANDO
Página 1 de 2
Bertha Cubillos sierra 11:17 Hoy
OJO, ¿Como debe ser el encabezado de la circulas? Falta "PARA ASESORES COMERCIALES"
Bertha Cubillos sierra 11:18 Hoy
La denominación "ASUNTO" debe ser en mayúscula; y la respuesta al asunto en minúscula. Debe cuidar el exceso de interlineado para el encabezado.
Bertha Cubillos sierra 11:18 Hoy
Recuerde justificar los párrafos al margen.
Bertha Cubillos sierra 11:21 Hoy
No se evidencia remitente del documento: nombres, cargo y firma.
Bertha Cubillos sierra 11:19 Hoy
No aplica la correcta estructura para las líneas especiales, faltó.
No se evidencia la zona 2.
Bertha Cubillos sierra 11:29 Hoy
CALIFICACIÓN: 3,3
No evidencia pantallazo del correo.
NOTA PANTALLAZO: 0
Bertha Cubillos sierra 11:28 Hoy
Cuidado con la correcta distribución de


Por medio de la presente se convoca a una reunión general a todos los asesores para informar que ya se encuentra disponible el nuevo catalogo virtual y físico, de la nueva línea de productos para el año 2022, esta reunión está programada para el 18 de agosto del presente año, a las 14:00 horas en la sala de juntas de la sede principal;
favor no agendar visita ni asesorías con los clientes para este día en las horas de la tarde.
Aprendiz SENA: JOSE LUIS PIEDRAHITA GUTIERREZ
FUNDACIÓN ARRAYANES
NIT:900109267-9
MEMORANDO
Página 1 de 2
Bertha Cubillos sierra 11:17 Hoy
OJO, ¿Como debe ser el encabezado de la circulas? Falta "PARA ASESORES COMERCIALES"
Bertha Cubillos sierra 11:18 Hoy
La denominación "ASUNTO" debe ser en mayúscula; y la respuesta al asunto en minúscula. Debe cuidar el exceso de interlineado para el encabezado.
Bertha Cubillos sierra 11:18 Hoy
Recuerde justificar los párrafos al margen.
Bertha Cubillos sierra 11:21 Hoy
No se evidencia remitente del documento: nombres, cargo y firma.
Bertha Cubillos sierra 11:19 Hoy
No aplica la correcta estructura para las líneas especiales, faltó.
No se evidencia la zona 2.
Bertha Cubillos sierra 11:29 Hoy
CALIFICACIÓN: 3,3
No evidencia pantallazo del correo.
NOTA PANTALLAZO: 0
Bertha Cubillos sierra 11:28 Hoy
Cuidado con la correcta distribución de



PERSONAL HEART SENSOR
TU CORAZÓN ES NUESTRA RAZÓN
NIT.897.654.321

Bogotá D.C. 20 de ago. de 22

ASUNTO: Solicitud

Señora: Diana Polanco
Asesora comercial

Cordial saludo, Señora Diana

Por medio de la presente nos dirigimos a usted y la empresa TRUFF LTDA, con el fin de solicitar su presencia en las instalaciones de nuestra empresa a la mayor brevedad posible, para llevar a cabo la negociación, pedido y entrega de los elementos de bioseguridad que se entregaran a los empleados de la oficina, correspondientes al presente año (2022). Se enviará copia al departamento comercial. Se adjunta ficha técnica del material solicitado.

Hasta una próxima oportunidad

Cordialmente

Laura Ruiz
Asistente Administrativa

Página 1 de 2

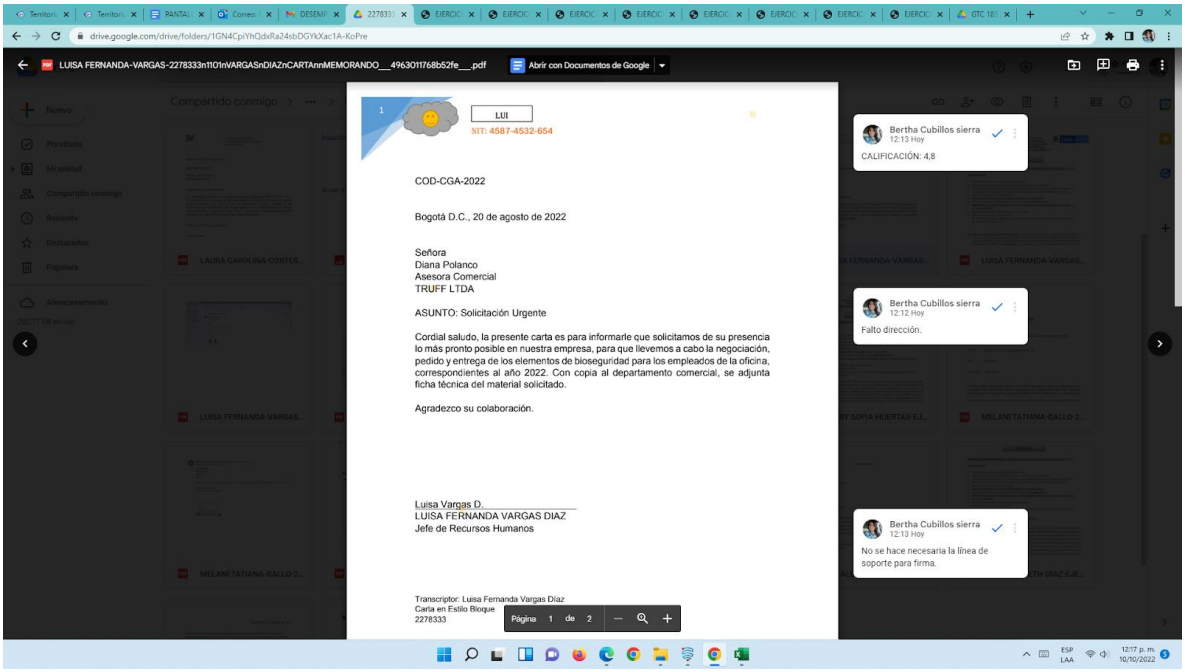
Bertha Cubillos sierra 11:46 Hoy
CALIFICACIÓN: 3,3

Bertha Cubillos sierra 11:43 Hoy
Faltó asociar el código.
ojo, el estilo es Bloque. No esta identificando los tipos de estilos dentro del documento.

Bertha Cubillos sierra 11:43 Hoy
Este no es el encabezado de la carta. El asunto no va ahí, ni tampoco en mayúscula sostenida.

Bertha Cubillos sierra 11:44 Hoy
Faltó asociar la firma, recuerde que documento sin firma, pierde toda validez.

Bertha Cubillos sierra 11:47 Hoy
El estilo es bloque. No corresponde la ubicación.



LUISA FERNANDA-VARGAS-2278333n1101nVARGASnDIAZnCARTAnnMEMORANDO__4963011768b52fe___.pdf

LUI
NIT: 4587-4532-654

COD-CGA-2022

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2022

Señora
Diana Polanco
Asesora Comercial
TRUFF LTDA

ASUNTO: Solicitación Urgente

Cordial saludo, la presente carta es para informarle que solicitamos de su presencia lo más pronto posible en nuestra empresa, para que llevemos a cabo la negociación, pedido y entrega de los elementos de bioseguridad para los empleados de la oficina, correspondientes al año 2022. Con copia al departamento comercial, se adjunta ficha técnica del material solicitado.

Agradezco su colaboración.

Luisa Vargas D.
LUISA FERNANDA VARGAS DIAZ
Jefe de Recursos Humanos

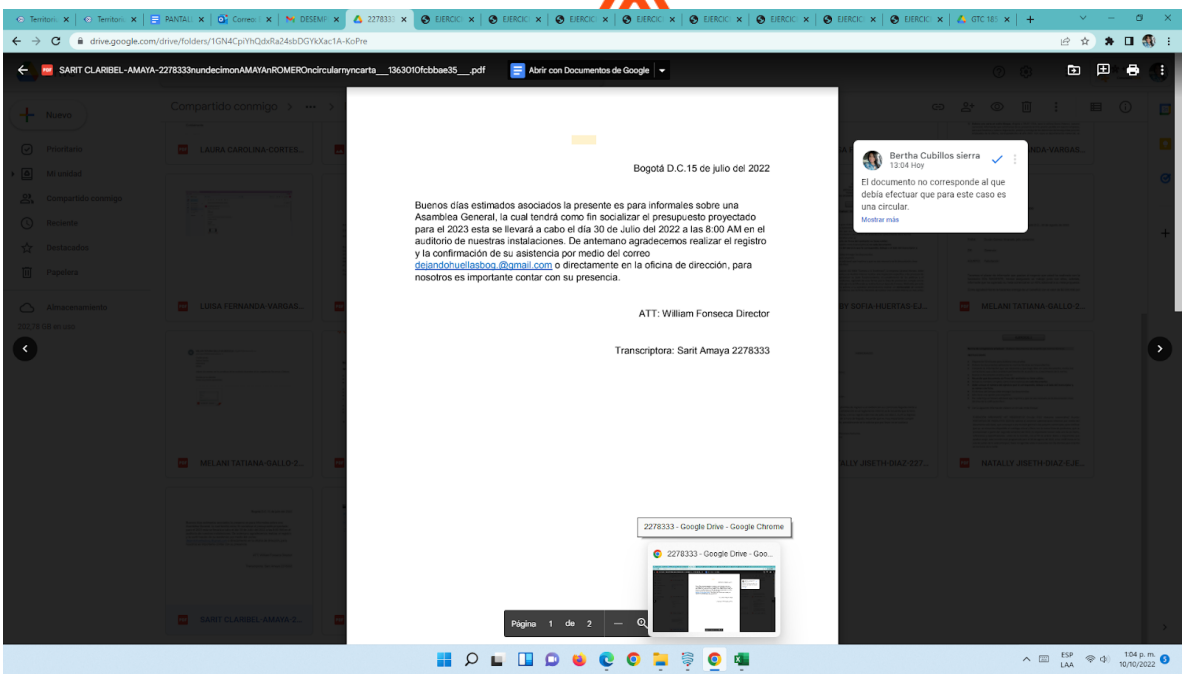
Transcriptor: Luisa Fernanda Vargas Díaz
Carta en Estilo Bloque
2278333

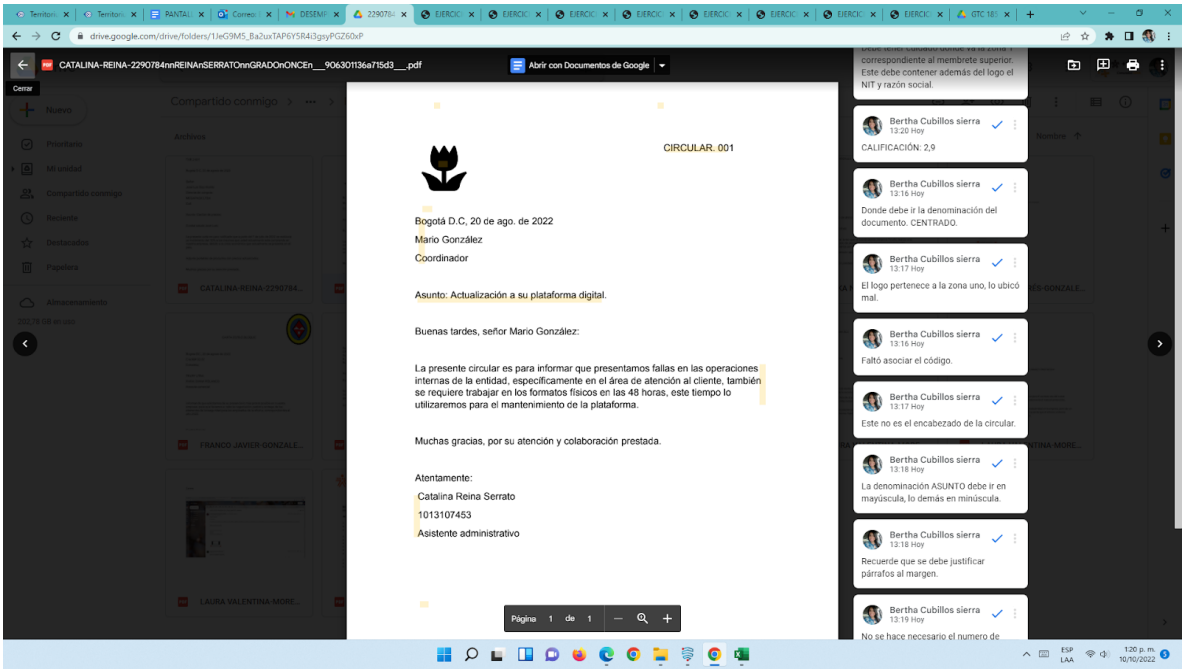
Página 1 de 2

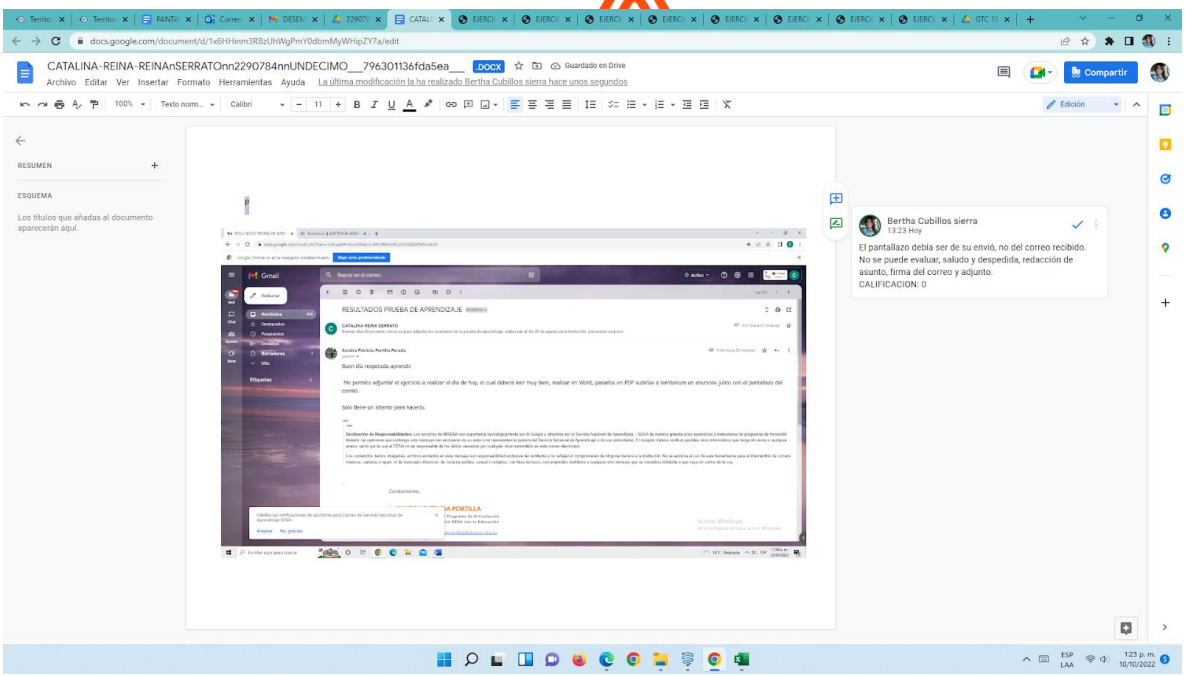
Bertha Cubillos sierra 12:13 Hoy
CALIFICACIÓN: 4,8

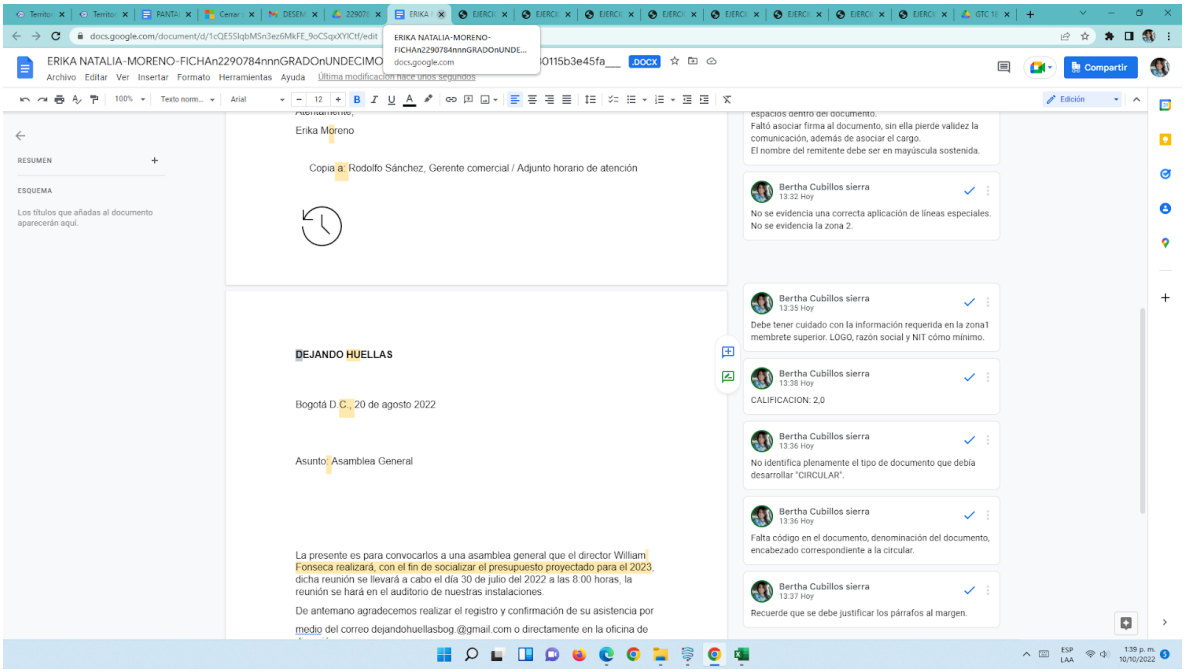
Bertha Cubillos sierra 12:12 Hoy
Falto dirección.

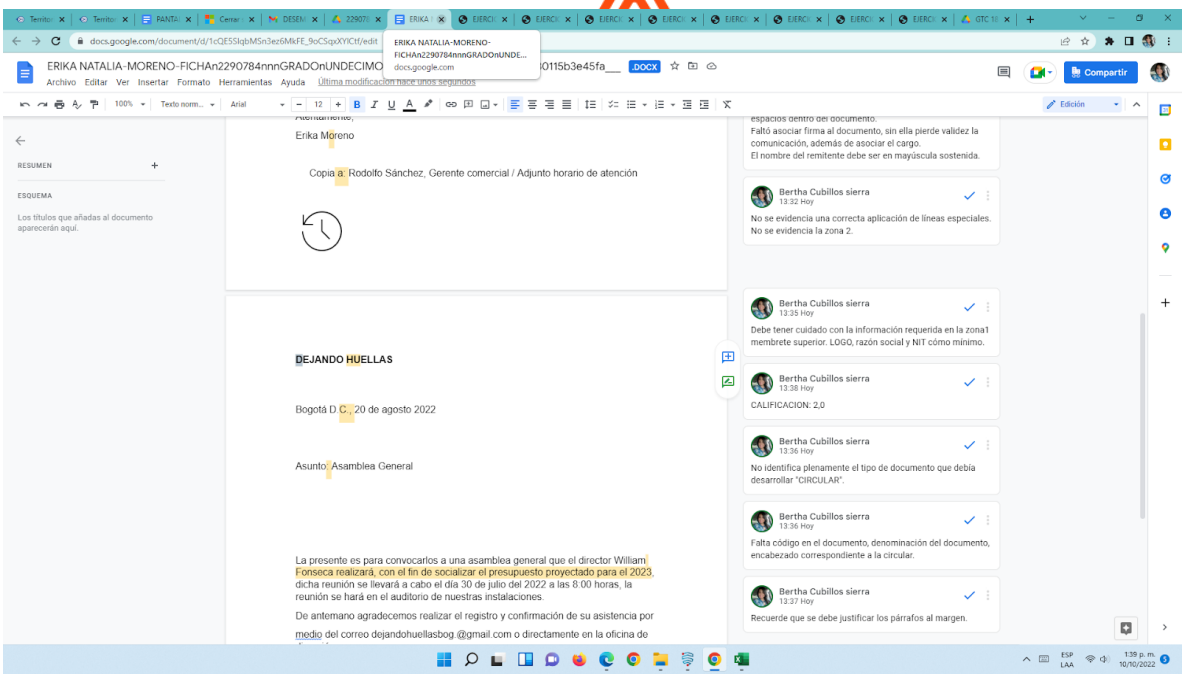
Bertha Cubillos sierra 12:13 Hoy
No se hace necesaria la línea de soporte para firma.

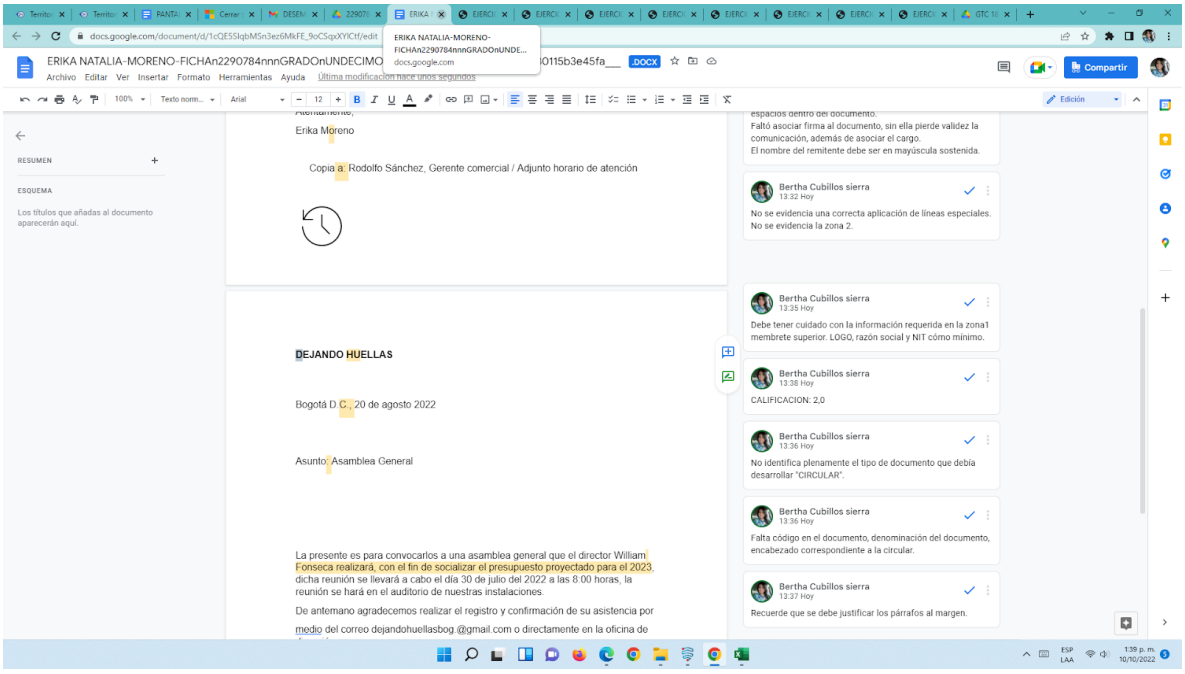

drive.google.com/drive/folders/1GN4CpiYhQdxRa24sbDGYkXac1A-KoPre
SARIT CLARIBEL-AMAYA-2278333nundecimonAMAYAnROMEROncircularnyncarta___1363010fcbbae35___.pdf
Abrir con Documentos de Google
Bogotá D.C.15 de julio del 2022
Buenos días estimados asociados la presente es para informales sobre una Asamblea General, la cual tendrá como fin socializar el presupuesto proyectado para el 2023 esta se llevará a cabo el día 30 de Julio del 2022 a las 8:00 AM en el auditorio de nuestras instalaciones. De antemano agradecemos realizar el registro y la confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog.@gmail.com o directamente en la oficina de dirección, para nosotros es importante contar con su presencia.
ATT: William Fonseca Director
Transcriptora: Sarit Amaya 2278333
Bertha Cubillos sierra
13:04 Hoy
El documento no corresponde al que debía efectuar que para este caso es una circular.
Mostrar más
2278333 - Google Drive - Google Chrome
Página 1 de 2

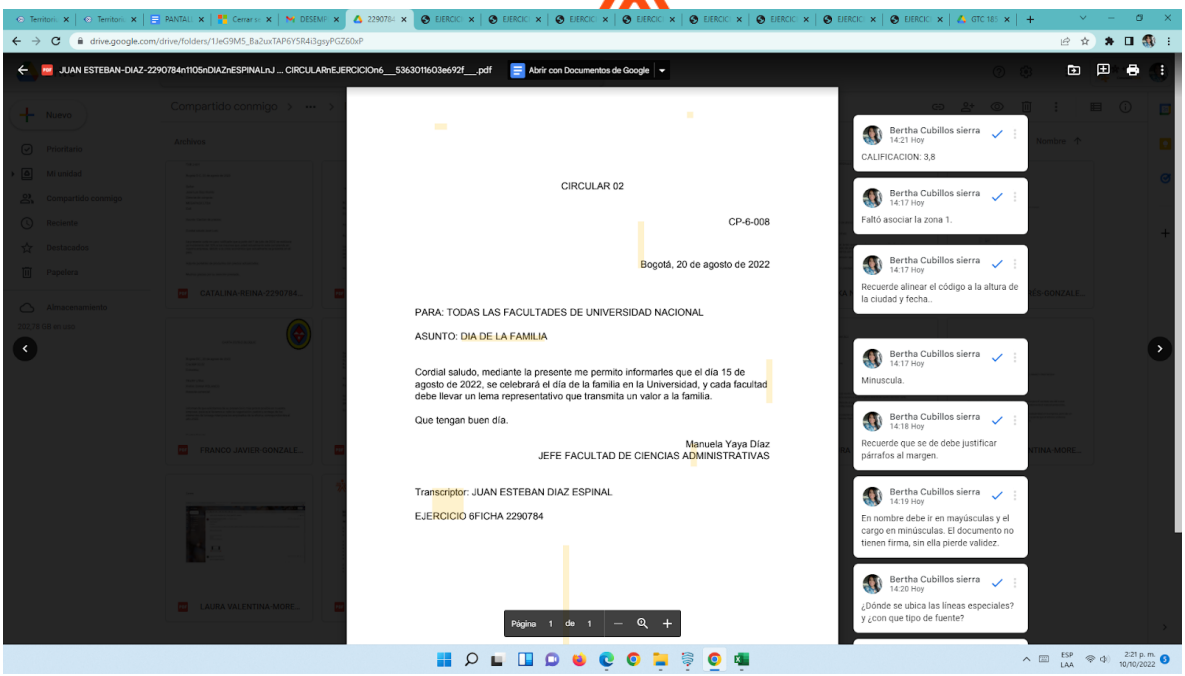

drive.google.com/drive/folders/1JeG9M5_Ba2uxTAP6Y5R4i3gsyPGZ60xP
CATALINA-REINA-2290784nnREINAnSERRATOnnGRADOnONCEn___906301136a715d3___.pdf
Abrir con Documentos de Google
Cerrar
CIRCULAR. 001
Bogotá D.C, 20 de ago. de 2022
Mario González
Coordinador
Asunto: Actualización a su plataforma digital.
Buenas tardes, señor Mario González:
La presente circular es para informar que presentamos fallas en las operaciones internas de la entidad, específicamente en el área de atención al cliente, también se requiere trabajar en los formatos físicos en las 48 horas, este tiempo lo utilizaremos para el mantenimiento de la plataforma.
Muchas gracias, por su atención y colaboración prestada.
Atentamente:
Catalina Reina Serrato
1013107453
Asistente administrativo
Página 1 de 1
Bertha Cubillos sierra
13:20 Hoy
CALIFICACIÓN: 2,9
Bertha Cubillos sierra
13:16 Hoy
Donde debe ir la denominación del documento. CENTRADO.
Bertha Cubillos sierra
13:17 Hoy
El logo pertenece a la zona uno, lo ubicó mal.
Bertha Cubillos sierra
13:16 Hoy
Faltó asociar el código.
Bertha Cubillos sierra
13:17 Hoy
Este no es el encabezado de la circular.
Bertha Cubillos sierra
13:18 Hoy
La denominación ASUNTO debe ir en mayúscula, lo demás en minúscula.
Bertha Cubillos sierra
13:18 Hoy
Recuerde que se debe justificar párrafos al margen.
Bertha Cubillos sierra
13:19 Hoy

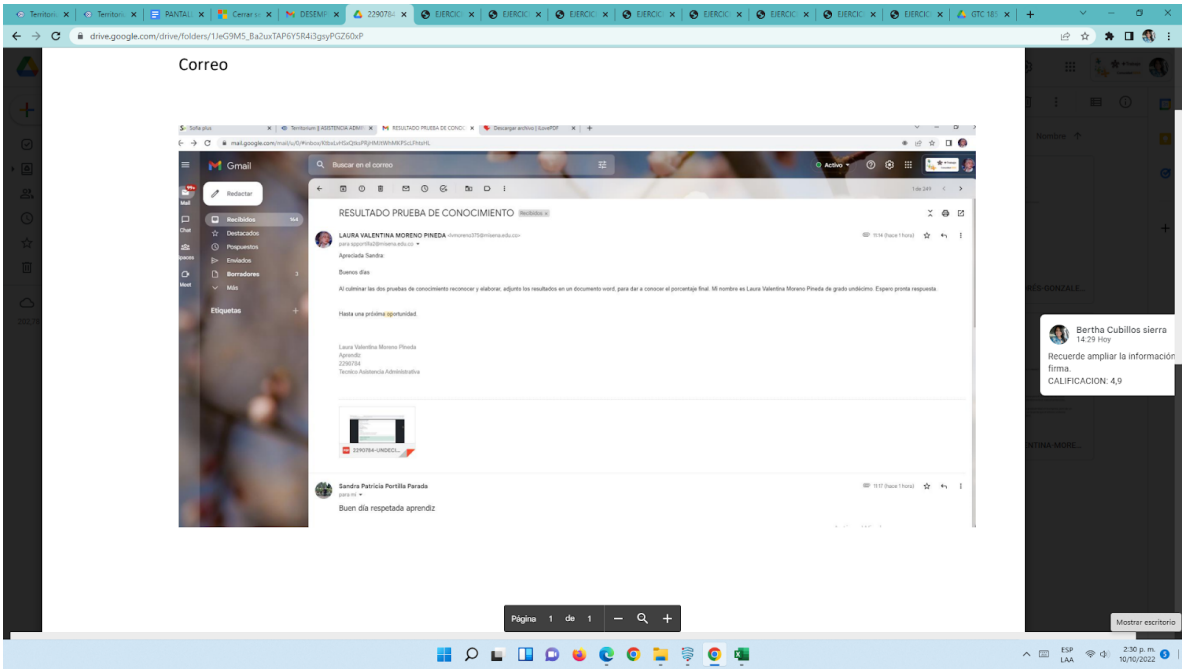

CATALINA-REINA-REINAnSERRATOnn2290784nnUNDECIMO__796301136fda5ea___
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
RESUMEN
ESQUEMA
Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.
RESULTADOS PRUEBA DE APRENDIZAJE
Bertha Cubillos sierra
13:23 Hoy
El pantallazo debía ser de su envió, no del correo recibido.
No se puede evaluar, saludo y despedida, redacción de asunto, firma del correo y adjunto.
CALIFICACION: 0

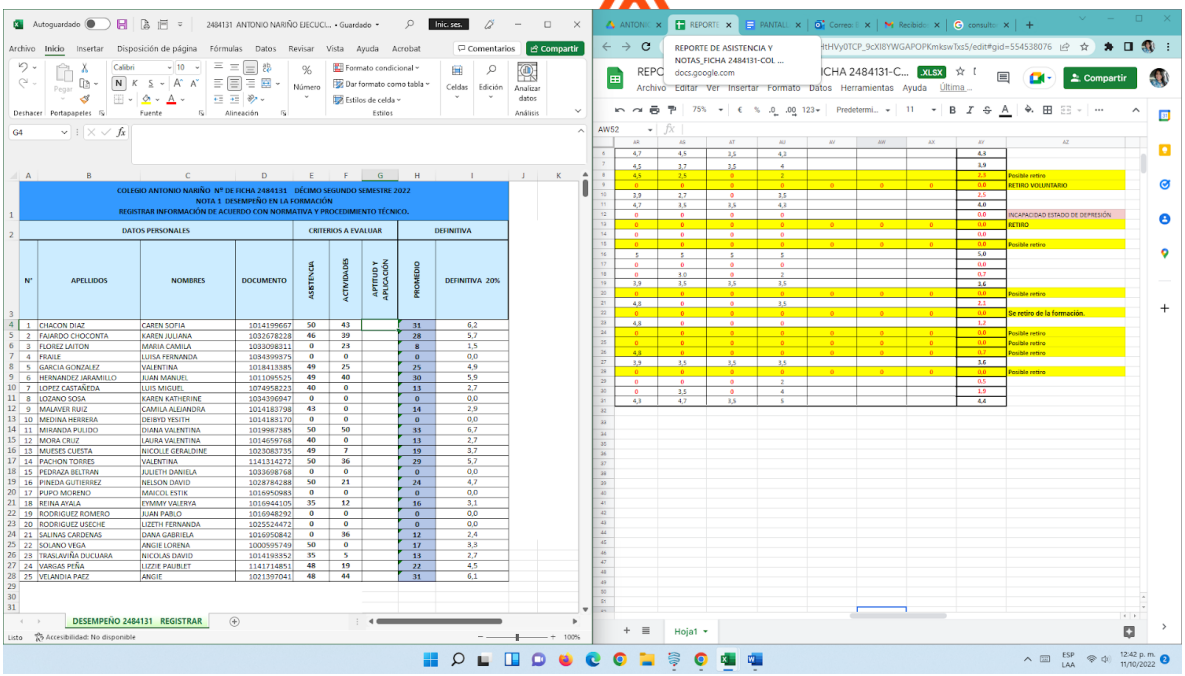

ERIKA NATALIA-MORENO-FICHAn2290784nnnGRADOnUNDE...
docs.google.com
ERIKA NATALIA-MORENO-FICHAn2290784nnnGRADOnUNDECIMO
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
RESUMEN
ESQUEMA
Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.
Erika Moreno
Copia a: Rodolfo Sánchez, Gerente comercial / Adjunto horario de atención
DEJANDO HUELLAS
Bogotá D.C., 20 de agosto 2022
Asunto: Asamblea General
La presente es para convocarlos a una asamblea general que el director William Fonseca realizará, con el fin de socializar el presupuesto proyectado para el 2023, dicha reunión se llevará a cabo el día 30 de julio del 2022 a las 8.00 horas, la reunión se hará en el auditorio de nuestras instalaciones.
De antemano agradecemos realizar el registro y confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog @gmail.com o directamente en la oficina de
Bertha Cubillos sierra
13:32 Hoy
No se evidencia una correcta aplicación de líneas especiales.
No se evidencia la zona 2.
Bertha Cubillos sierra
13:35 Hoy
Debe tener cuidado con la información requerida en la zona1 membrete superior. LOGO, razón social y NIT cómo mínimo.
Bertha Cubillos sierra
13:38 Hoy
CALIFICACION: 2,0
Bertha Cubillos sierra
13:36 Hoy
No identifica plenamente el tipo de documento que debía desarrollar "CIRCULAR".
Bertha Cubillos sierra
13:36 Hoy
Falta código en el documento, denominación del documento, encabezado correspondiente a la circular.
Bertha Cubillos sierra
13:37 Hoy
Recuerde que se debe justificar los párrafos al margen.


ERIKA NATALIA-MORENO-FICHAn2290784nnnGRADOnUNDECIMO
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Erika Moreno
Copia a: Rodolfo Sánchez, Gerente comercial / Adjunto horario de atención
Bertha Cubillos sierra
13:32 Hoy
No se evidencia una correcta aplicación de líneas especiales.
No se evidencia la zona 2.
Bertha Cubillos sierra
13:35 Hoy
Debe tener cuidado con la información requerida en la zona1 membrete superior. LOGO, razón social y NIT cómo mínimo.
Bertha Cubillos sierra
13:38 Hoy
CALIFICACION: 2,0
Bertha Cubillos sierra
13:36 Hoy
No identifica plenamente el tipo de documento que debía desarrollar "CIRCULAR".
Bertha Cubillos sierra
13:36 Hoy
Falta código en el documento, denominación del documento, encabezado correspondiente a la circular.
Bertha Cubillos sierra
13:37 Hoy
Recuerde que se debe justificar los párrafos al margen.
DEJANDO HUELLAS
Bogotá D.C., 20 de agosto 2022
Asunto: Asamblea General
La presente es para convocarlos a una asamblea general que el director William Fonseca realizará, con el fin de socializar el presupuesto proyectado para el 2023, dicha reunión se llevará a cabo el día 30 de julio del 2022 a las 8:00 horas, la reunión se hará en el auditorio de nuestras instalaciones.
De antemano agradecemos realizar el registro y confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog @gmail.com o directamente en la oficina de


ERIKA NATALIA-MORENO-FICHAn2290784nnnGRADOnUNDECIMO
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Erika Moreno
Copia a: Rodolfo Sánchez, Gerente comercial / Adjunto horario de atención
Bertha Cubillos sierra
13:32 Hoy
No se evidencia una correcta aplicación de líneas especiales.
No se evidencia la zona 2.
Bertha Cubillos sierra
13:35 Hoy
Debe tener cuidado con la información requerida en la zona1 membrete superior. LOGO, razón social y NIT cómo mínimo.
Bertha Cubillos sierra
13:38 Hoy
CALIFICACION: 2,0
Bertha Cubillos sierra
13:36 Hoy
No identifica plenamente el tipo de documento que debía desarrollar "CIRCULAR".
Bertha Cubillos sierra
13:36 Hoy
Falta código en el documento, denominación del documento, encabezado correspondiente a la circular.
Bertha Cubillos sierra
13:37 Hoy
Recuerde que se debe justificar los párrafos al margen.
DEJANDO HUELLAS
Bogotá D.C., 20 de agosto 2022
Asunto: Asamblea General
La presente es para convocarlos a una asamblea general que el director William Fonseca realizará, con el fin de socializar el presupuesto proyectado para el 2023, dicha reunión se llevará a cabo el día 30 de julio del 2022 a las 8:00 horas, la reunión se hará en el auditorio de nuestras instalaciones.
De antemano agradecemos realizar el registro y confirmación de su asistencia por medio del correo dejandohuellasbog @gmail.com o directamente en la oficina de

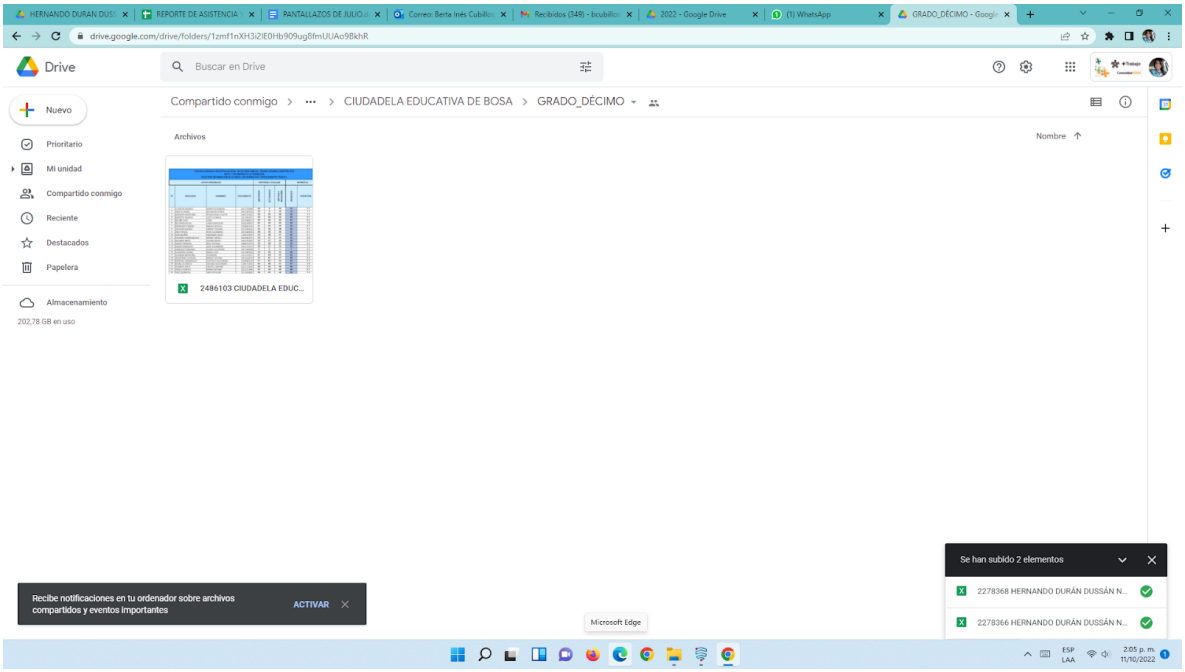

CIRCULAR 02
CP-6-008
Bogotá, 20 de agosto de 2022
PARA: TODAS LAS FACULTADES DE UNIVERSIDAD NACIONAL
ASUNTO: DIA DE LA FAMILIA
Cordial saludo, mediante la presente me permito informarles que el día 15 de agosto de 2022, se celebrará el día de la familia en la Universidad, y cada facultad debe llevar un lema representativo que transmita un valor a la familia.
Que tengan buen día.
Manuela Yaya Díaz
JEFE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Transcriptor: JUAN ESTEBAN DIAZ ESPINAL
EJERCICIO 6FICHA 2290784
Bertha Cubillos sierra
CALIFICACION: 3,8
Faltó asociar la zona 1.
Recuerde alinear el código a la altura de la ciudad y fecha..
Minuscula.
Recuerde que se de debe justificar párrafos al margen.
En nombre debe ir en mayúsculas y el cargo en minúsculas. El documento no tienen firma, sin ella pierde validez.
¿Dónde se ubica las líneas especiales? y ¿con que tipo de fuente?

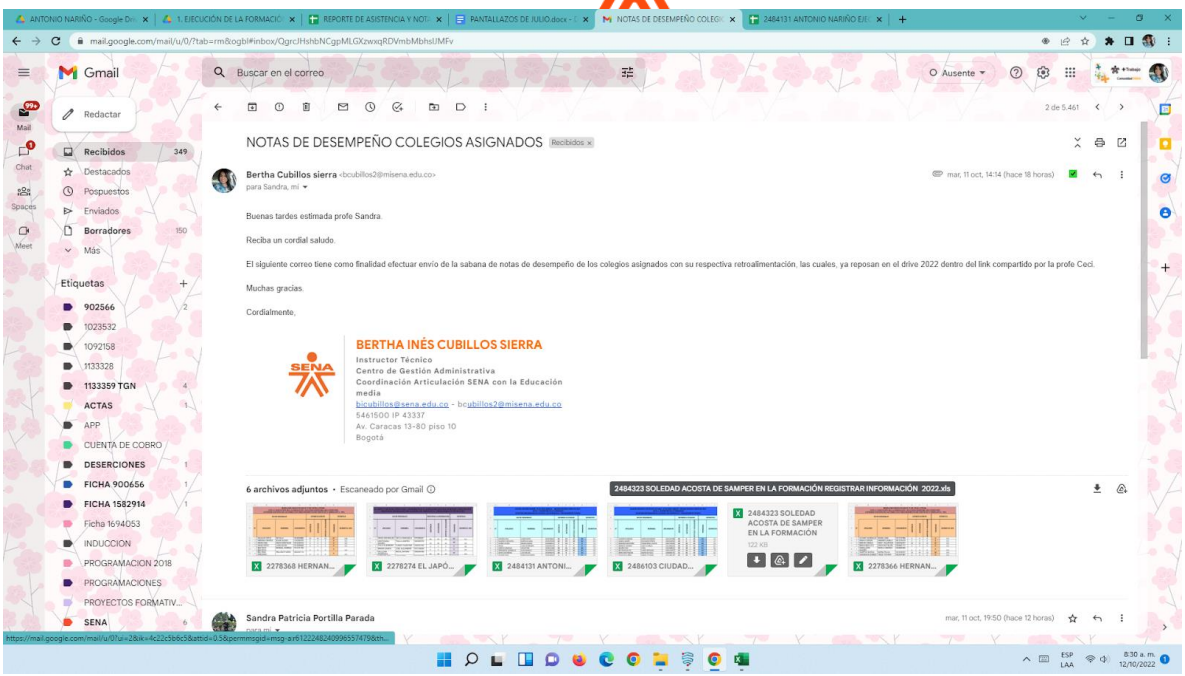

Correo
RESULTADO PRUEBA DE CONOCIMIENTO
Buen día respetada aprendiz
Bertha Cubillos sierra
Recuerde ampliar la información firma.
CALIFICACION: 4,9

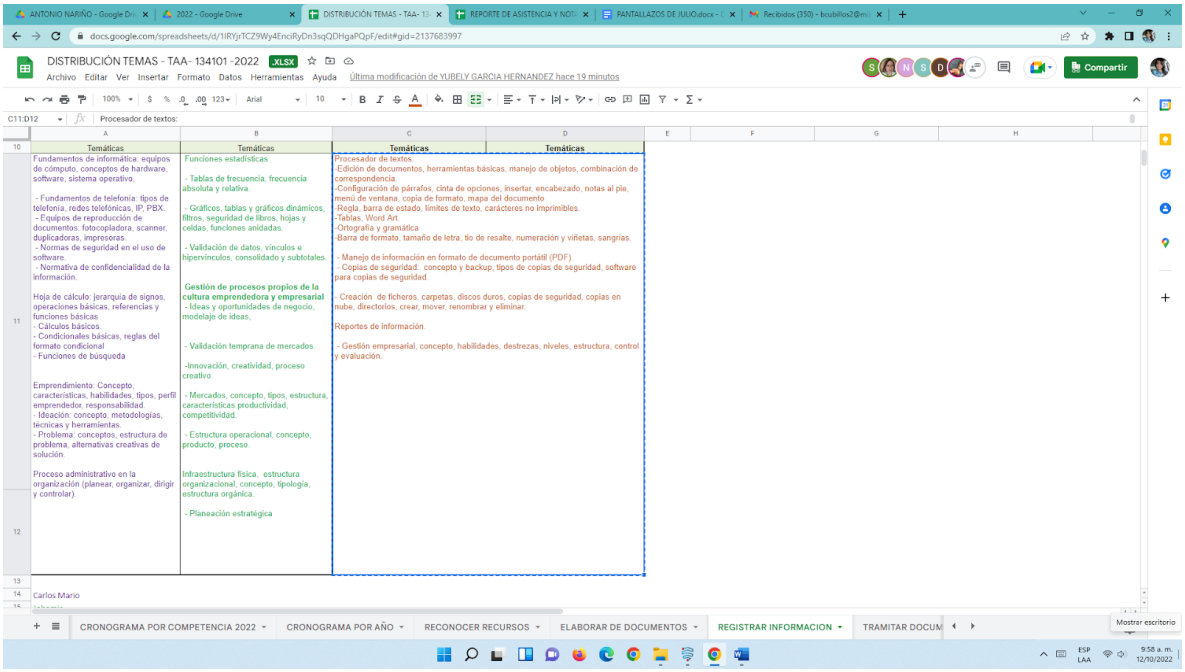


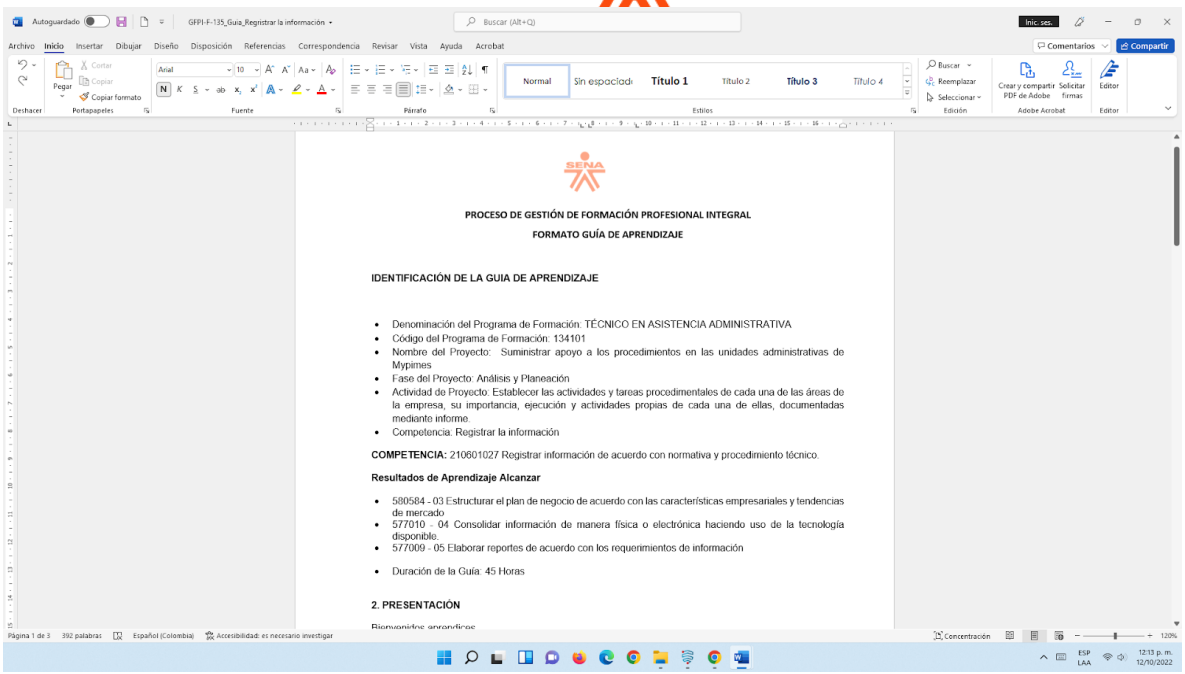
COLEGIO ANTONIO NARIÑO N° DE FICHA 2484131 DÉCIMO SEGUNDO SEMESTRE 2022
NOTA 1 DESEMPEÑO EN LA FORMACION
REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

	DATOS PERSONALES			CRITERIOS A EVALUAR			DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	APTITUD Y APLICACIÓN	PROMEDIO	DEFINITIVA 20%
1	CHACON DIAZ	CAREN SOFIA	1014199667	50	43		31	6,2
2	FAJARDO CHOCONTA	KAREN JULIANA	1032678228	46	39		28	5,7
3	FLOREZ LAITON	MARIA CAMILA	1033098311	0	23		8	1,5
4	FRAILE	LUISA FERNANDA	1034599375	0	0		0	0,0
5	GARCIA GONZALEZ	VALENTINA	1018413385	49	25		25	4,9
6	HERNANDEZ JARAMILLO	JUAN MANUEL	1011095525	49	40		30	5,9
7	LOPEZ CASTAÑEDA	LUIS MIGUEL	1074958223	40	0		13	2,7
8	LOZANO SOSA	KAREN KATHERINE	1034396947	0	0		0	0,0
9	MALAVER RUIZ	CAMILA ALEJANDRA	1014183798	43	0		14	2,9
10	MEDINA HERRERA	DEIBYD YESITH	1014183170	0	0		0	0,0
11	MIRANDA PULIDO	DIANA VALENTINA	1019987585	50	50		33	6,7
12	MORA CRUZ	LAURA VALENTINA	1014659768	40	0		13	2,7
13	MUESES CUESTA	NICOLLE GERALDINE	1023083735	49	7		19	3,7
14	PACHON TORRES	VALENTINA	1141314272	50	36		29	5,7
15	PEDRAZA BELTRAN	JULIETH DANIELA	1033698768	0	0		0	0,0
16	PINEDA GUTIERREZ	NELSON DAVID	1028784288	50	21		24	4,7
17	PUPO MORENO	MAICOL ESTIK	1019450985	0	0		0	0,0
18	REINA AYALA	EYMMY VALERYA	1016944105	35	12		16	3,1
19	RODRIGUEZ ROMERO	JUAN PABLO	1016948292	0	0		0	0,0
20	RODRIGUEZ USECHE	LIZETH FERNANDA	1025524472	0	0		0	0,0
21	SALINAS CARDENAS	DANA GABRIELA	1016950842	0	36		12	2,4
22	SOLANO VEGA	ANGIE LORENA	1000595749	50	0		17	3,3
23	TRASLAVIÑA DUCUARA	NICOLAS DAVID	1014193352	35	5		13	2,7
24	VARGAS PEÑA	LIZZIE PAUBLET	1141714851	48	19		22	4,5
25	VELANDIA PAEZ	ANGIE	1021397041	48	44		31	6,1




Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos 349
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 150
Más
Etiquetas
902566
1023532
1092158
1133328
1133359 TGN
ACTAS
APP
CUENTA DE COBRO
DESERCIONES
FICHA 900656
FICHA 1582914
Ficha 1694053
INDUCCION
PROGRAMACION 2018
PROGRAMACIONES
PROYECTOS FORMATIV...
SENA
NOTAS DE DESEMPEÑO COLEGIOS ASIGNADOS
Bertha Cubillos sierra
Buenas tardes estimada profe Sandra.
Reciba un cordial saludo.
El siguiente correo tiene como finalidad efectuar envío de la sabana de notas de desempeño de los colegios asignados con su respectiva retroalimentación, las cuales, ya reposan en el drive 2022 dentro del link compartido por la profe Ceci.
Muchas gracias.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
6 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail
2484323 SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER EN LA FORMACIÓN REGISTRAR INFORMACIÓN 2022.xls
Sandra Patricia Portilla Parada


DISTRIBUCIÓN TEMAS - TAA- 134101 - 2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación de YUBELY GARCIA HERNANDEZ hace 19 minutos
Compartir
Temáticas
Fundamentos de informática: equipos de cómputo, conceptos de hardware, software, sistema operativo.
- Fundamentos de telefonía: tipos de telefonía, redes telefónicas, IP, PBX.
- Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras.
- Normas de seguridad en el uso de software.
- Normativa de confidencialidad de la información.
Hoja de cálculo: jerarquía de signos, operaciones básicas, referencias y funciones básicas
- Cálculos básicos.
- Condicionales básicas, reglas del formato condicional
- Funciones de búsqueda
Emprendimiento: Concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad.
- Ideación: concepto, metodologías, técnicas y herramientas.
- Problema: conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.
Proceso administrativo en la organización (planear, organizar, dirigir y controlar).
Funciones estadísticas
- Tablas de frecuencia, frecuencia absoluta y relativa.
- Gráficos, tablas y gráficos dinámicos, filtros, seguridad de libros, hojas y celdas, funciones anidadas.
- Validación de datos, vínculos e hipervínculos, consolidado y subtotales.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
- Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas,
- Validación temprana de mercados.
-Innovación, creatividad, proceso creativo.
- Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad.
- Estructura operacional, concepto, producto, proceso.
Infraestructura física, estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica.
- Planeación estratégica
Procesador de textos:
-Edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de correspondencia.
-Configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, encabezado, notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento
-Regla, barra de estado, límites de texto, carácteres no imprimibles.
-Tablas, Word Art.
-Ortografía y gramática
-Barra de formato, tamaño de letra, tio de resalte, numeración y viñetas, sangrías.
- Manejo de información en formato de documento portátil (PDF).
- Copias de seguridad: concepto y backup, tipos de copias de seguridad, software para copias de seguridad.
- Creación de ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, copias en nube, directorios, crear, mover, renombrar y eliminar.
Reportes de información.
- Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y evaluación.
Carlos Mario
CRONOGRAMA POR COMPETENCIA 2022
CRONOGRAMA POR AÑO
RECONOCER RECURSOS
ELABORAR DE DOCUMENTOS
REGISTRAR INFORMACION
TRAMITAR DOCUM



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mypimes
- Fase del Proyecto: Análisis y Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: Registrar la información

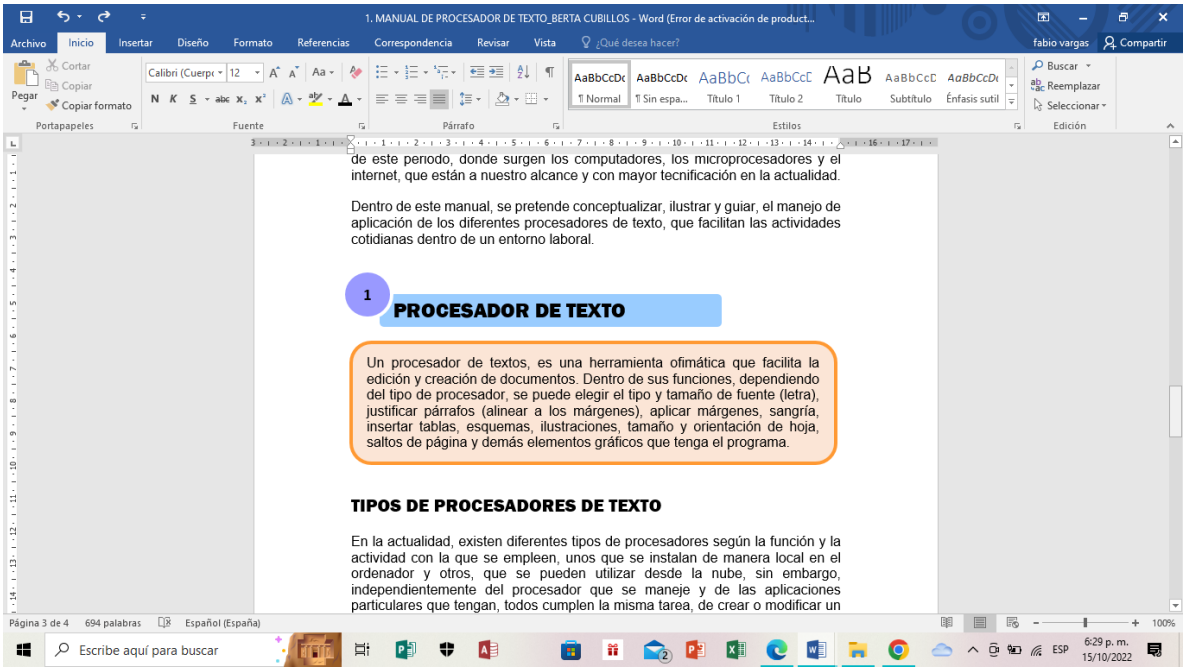
COMPETENCIA: 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- 580584 - 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- 577010 - 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- 577009 - 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información

- Duración de la Guía: 45 Horas

2. PRESENTACIÓN



de este periodo, donde surgen los computadores, los microprocesadores y el internet, que están a nuestro alcance y con mayor tecnificación en la actualidad.

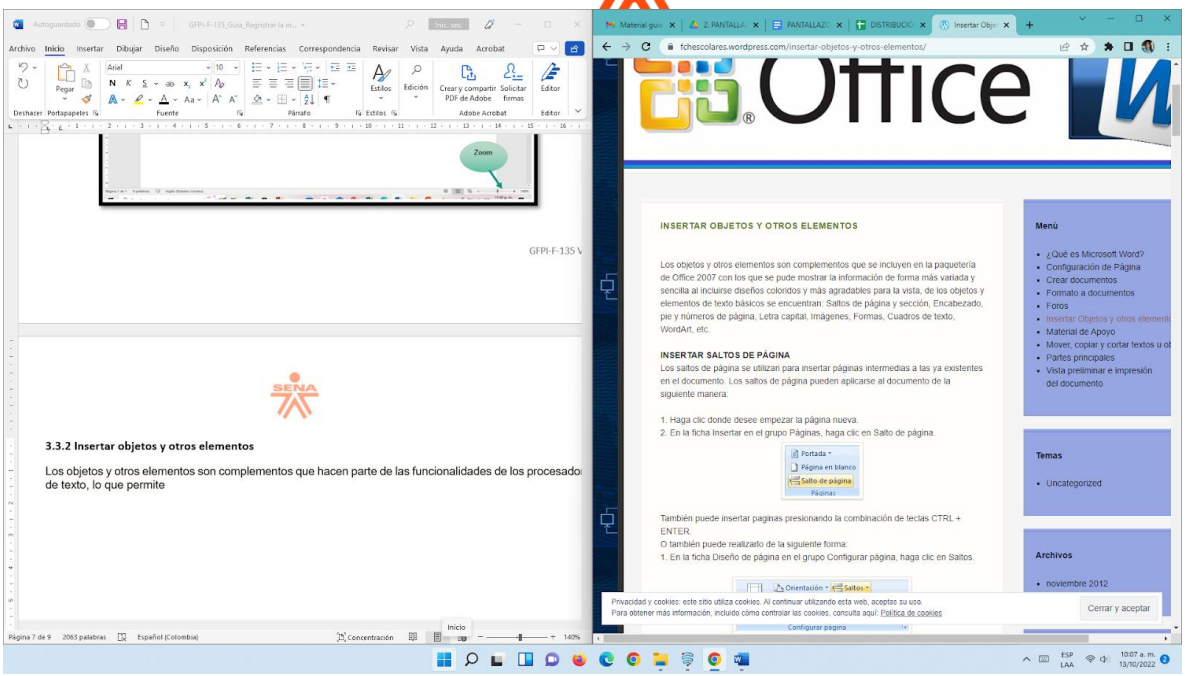
Dentro de este manual, se pretende conceptualizar, ilustrar y guiar, el manejo de aplicación de los diferentes procesadores de texto, que facilitan las actividades cotidianas dentro de un entorno laboral.

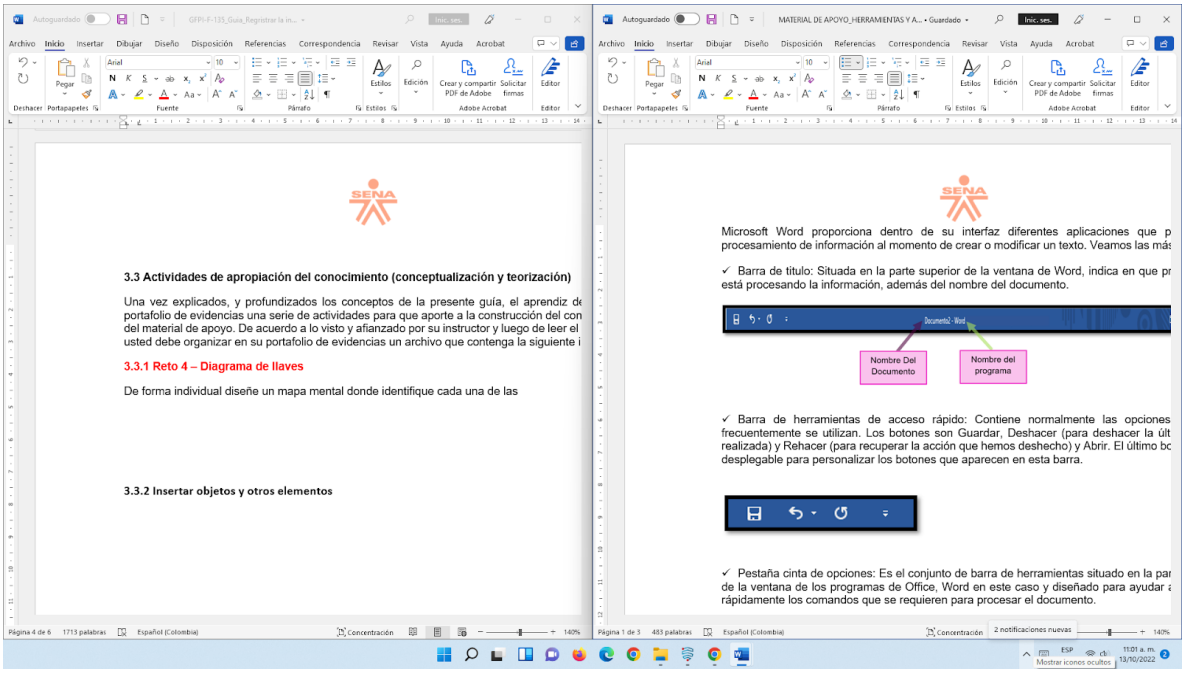
1 PROCESADOR DE TEXTO

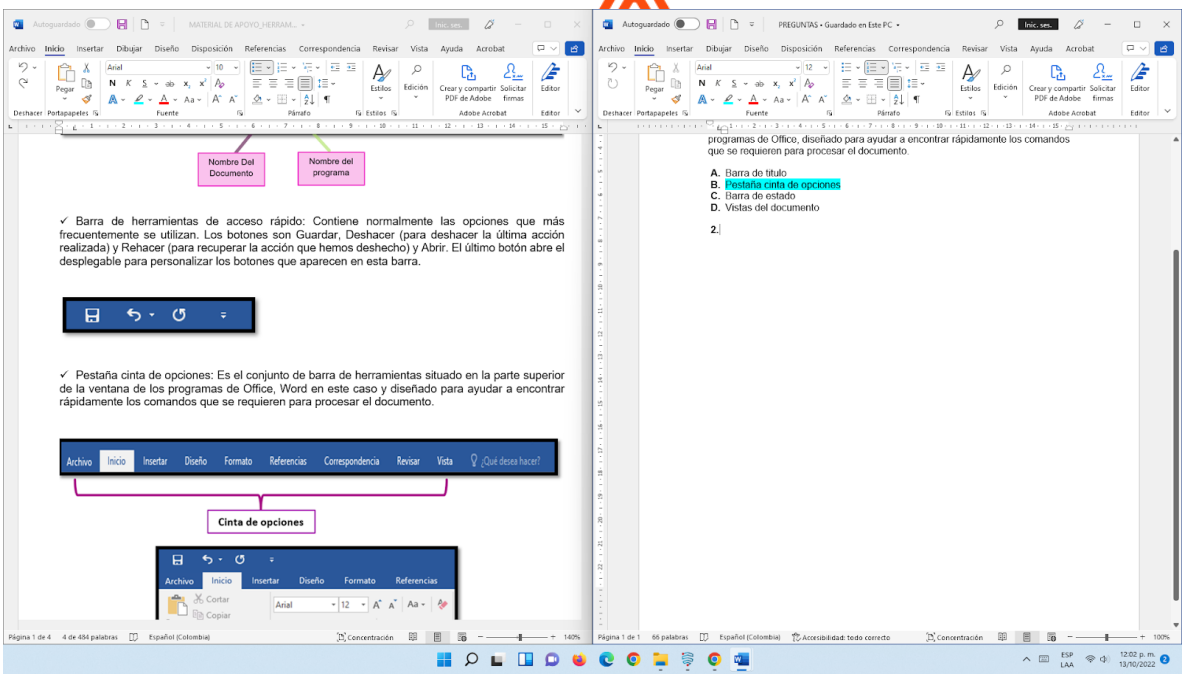
Un procesador de textos, es una herramienta ofimática que facilita la edición y creación de documentos. Dentro de sus funciones, dependiendo del tipo de procesador, se puede elegir el tipo y tamaño de fuente (letra), justificar párrafos (alinear a los márgenes), aplicar márgenes, sangría, insertar tablas, esquemas, ilustraciones, tamaño y orientación de hoja, saltos de página y demás elementos gráficos que tenga el programa.

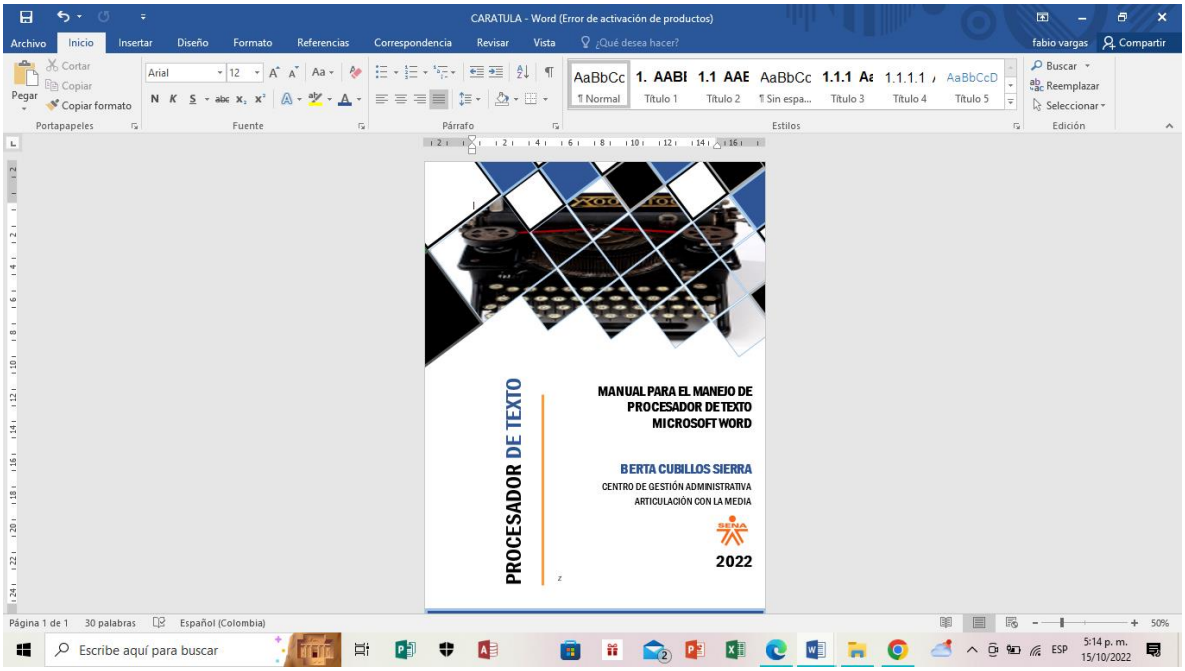
TIPOS DE PROCESADORES DE TEXTO

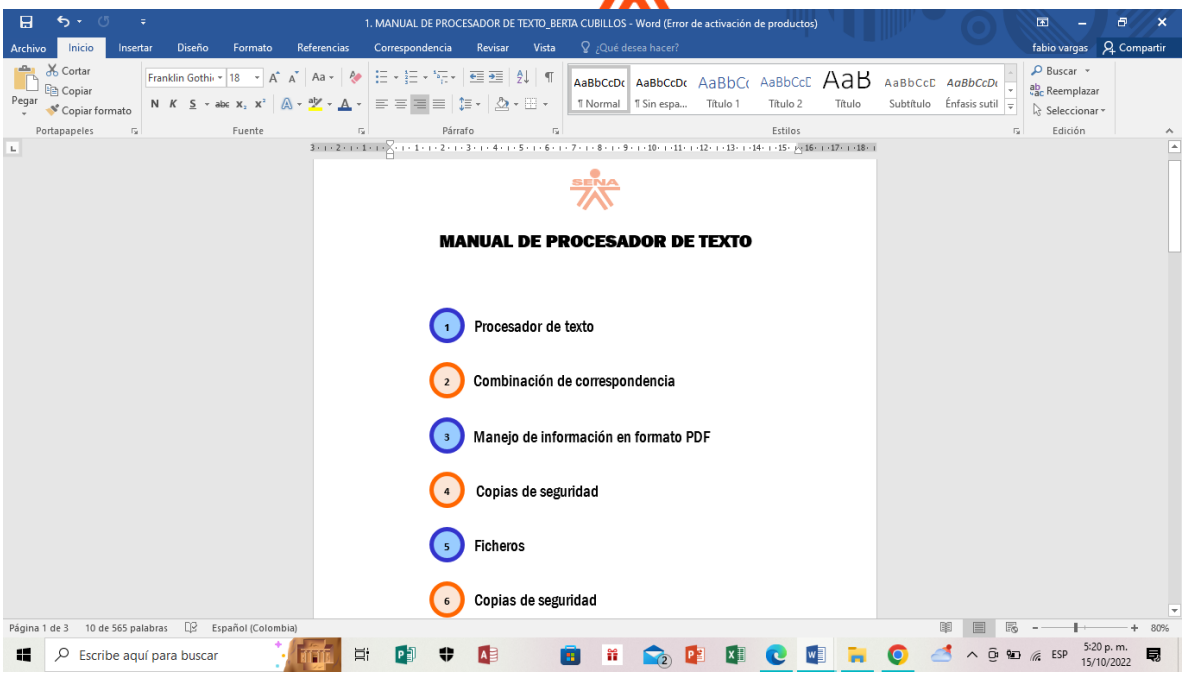
En la actualidad, existen diferentes tipos de procesadores según la función y la actividad con la que se empleen, unos que se instalan de manera local en el ordenador y otros, que se pueden utilizar desde la nube, sin embargo, independientemente del procesador que se maneje y de las aplicaciones particulares que tengan, todos cumplen la misma tarea, de crear o modificar un

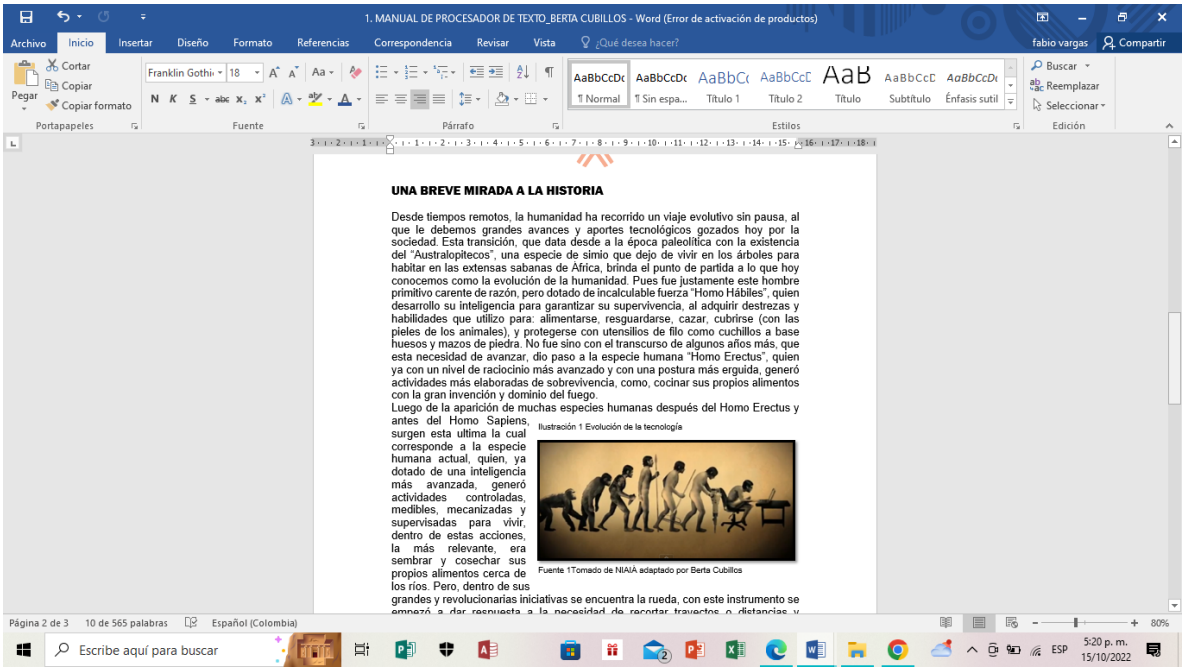

Zoom
GFPI-F-135 V
3.3.2 Insertar objetos y otros elementos
Los objetos y otros elementos son complementos que hacen parte de las funcionalidades de los procesado
de texto, lo que permite
Office
INSERTAR OBJETOS Y OTROS ELEMENTOS
Los objetos y otros elementos son complementos que se incluyen en la paqueteria de Office 2007 con los que se pude mostrar la información de forma más variada y sencilla al incluirse diseños coloridos y más agradables para la vista, de los objetos y elementos de texto básicos se encuentran: Saltos de página y sección, Encabezado, pie y números de página, Letra capital, Imágenes, Formas, Cuadros de texto, WordArt, etc.
INSERTAR SALTOS DE PÁGINA
Los saltos de página se utilizan para insertar páginas intermedias a las ya existentes en el documento. Los saltos de página pueden aplicarse al documento de la siguiente manera:
1. Haga clic donde desee empezar la página nueva.
2. En la ficha Insertar en el grupo Páginas, haga clic en Salto de página.
Portada
Página en blanco
Salto de página
Páginas
También puede insertar paginas presionando la combinación de teclas CTRL + ENTER.
O también puede realizarlo de la siguiente forma:
1. En la ficha Diseño de página en el grupo Configurar página, haga clic en Saltos.
Menú
¿Qué es Microsoft Word?
Configuración de Página
Crear documentos
Formato a documentos
Foros
Insertar Objetos y otros elementos
Material de Apoyo
Mover, copiar y cortar textos u ob
Partes principales
Vista preliminar e impresión del documento
Temas
Uncategorized
Archivos
noviembre 2012
Privacidad y cookies: este sitio utiliza cookies. Al continuar utilizando esta web, aceptas su uso.
Para obtener más información, incluido cómo controlar las cookies, consulta aquí: Política de cookies
Cerrar y aceptar

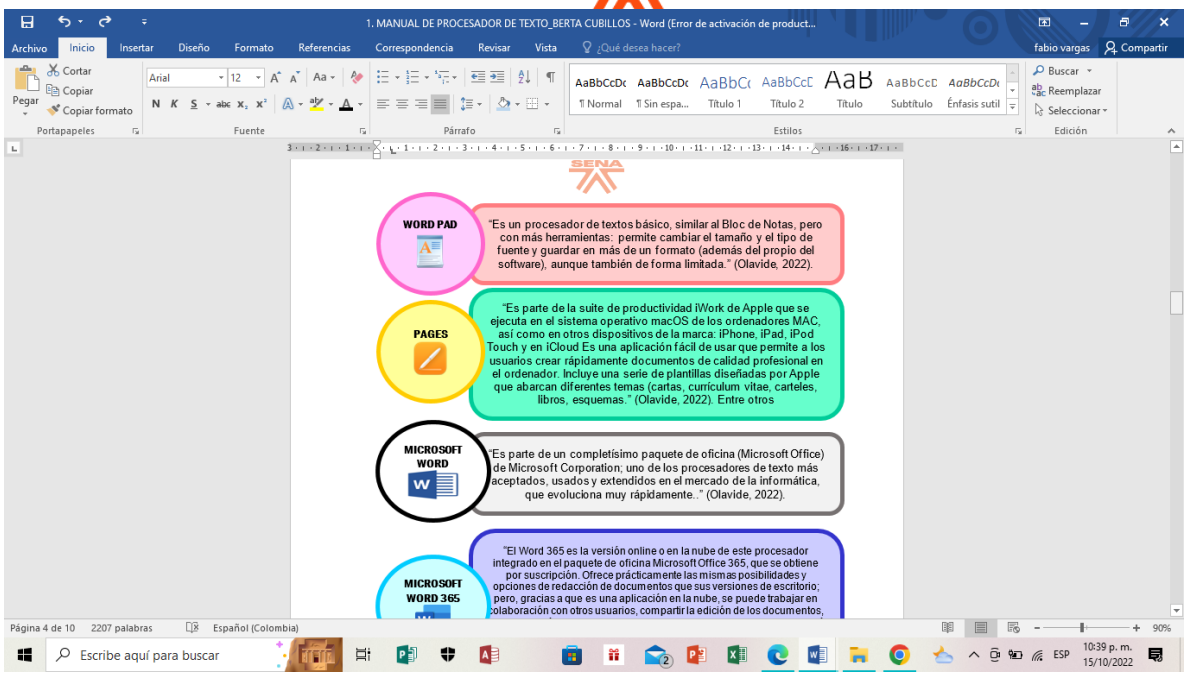

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)
Una vez explicados, y profundizados los conceptos de la presente guía, el aprendiz de
portafolio de evidencias una serie de actividades para que aporte a la construcción del con
del material de apoyo. De acuerdo a lo visto y afianzado por su instructor y luego de leer el
usted debe organizar en su portafolio de evidencias un archivo que contenga la siguiente i
3.3.1 Reto 4 – Diagrama de llaves
De forma individual diseñe un mapa mental donde identifique cada una de las
3.3.2 Insertar objetos y otros elementos
Microsoft Word proporciona dentro de su interfaz diferentes aplicaciones que p
procesamiento de información al momento de crear o modificar un texto. Veamos las más
✓ Barra de titulo: Situada en la parte superior de la ventana de Word, indica en que pr
está procesando la información, además del nombre del documento.
Nombre Del Documento
Nombre del programa
✓ Barra de herramientas de acceso rápido: Contiene normalmente las opciones
frecuentemente se utilizan. Los botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la últ
realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último bo
desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.
✓ Pestaña cinta de opciones: Es el conjunto de barra de herramientas situado en la par
de la ventana de los programas de Office, Word en este caso y diseñado para ayudar
rápidamente los comandos que se requieren para procesar el documento.

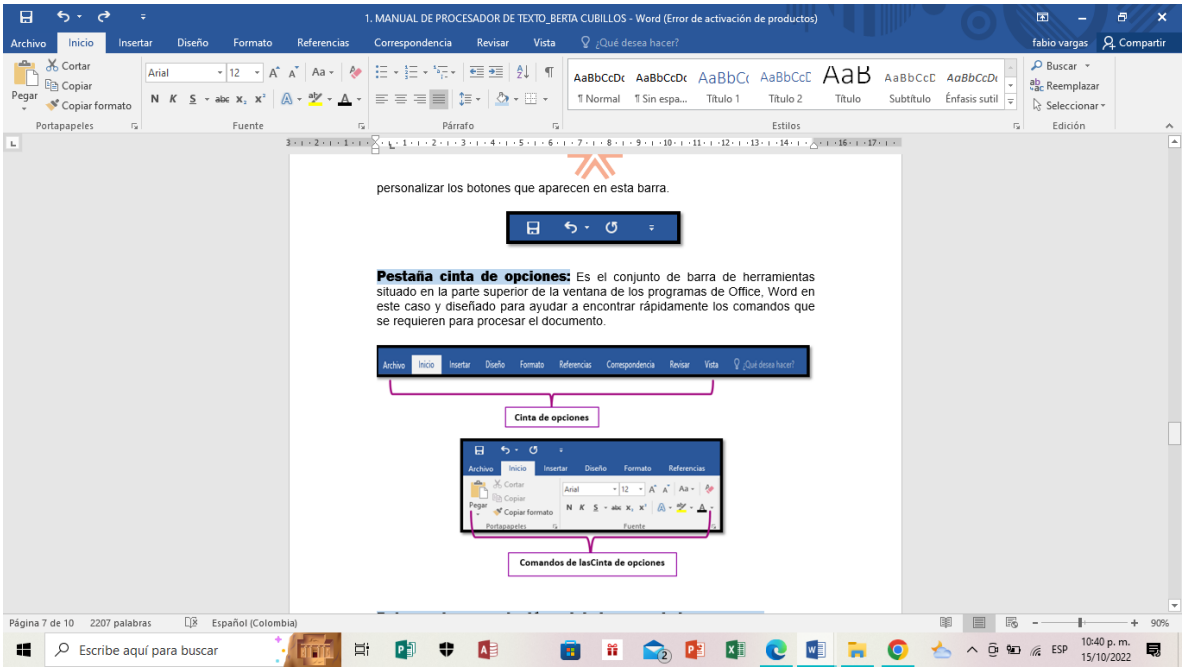

Nombre Del Documento
Nombre del programa
✓ Barra de herramientas de acceso rápido: Contiene normalmente las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.
✓ Pestaña cinta de opciones: Es el conjunto de barra de herramientas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office, Word en este caso y diseñado para ayudar a encontrar rápidamente los comandos que se requieren para procesar el documento.
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Cinta de opciones
programas de Office, diseñado para ayudar a encontrar rápidamente los comandos que se requieren para procesar el documento.
A. Barra de titulo
B. Pestaña cinta de opciones
C. Barra de estado
D. Vistas del documento
2.

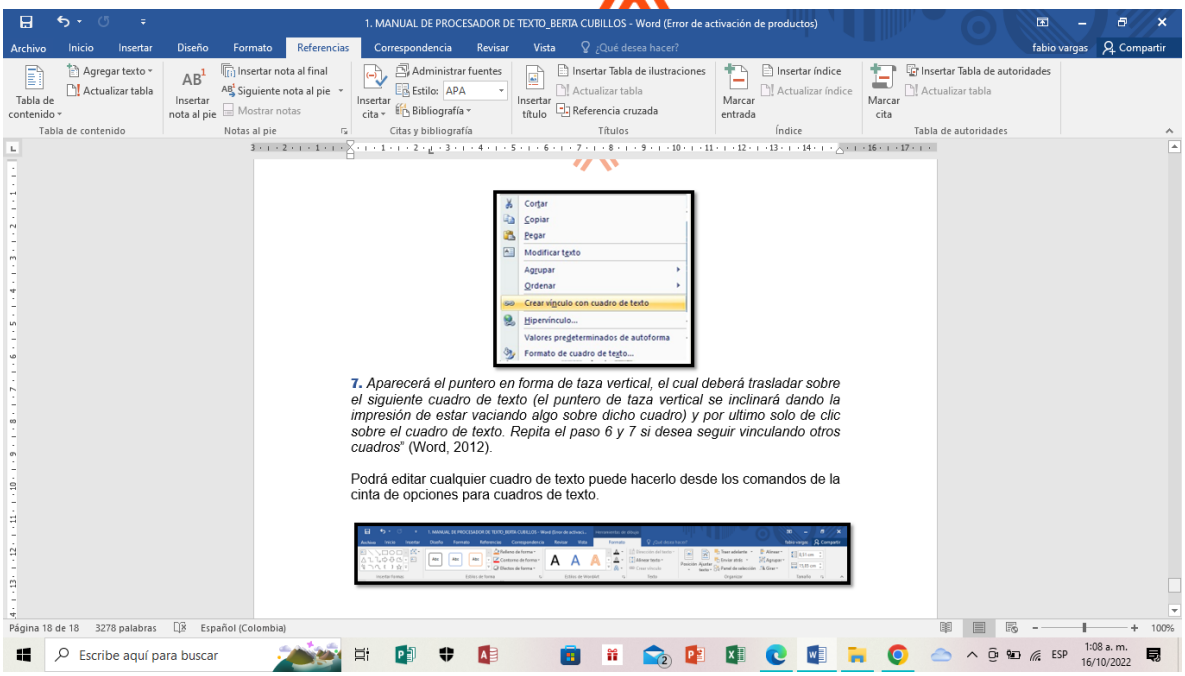

CARATULA - Word (Error de activación de productos)
PROCESADOR DE TEXTO
MANUAL PARA EL MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD
BERTA CUBILLOS SIERRA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
2022


1. MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO
1 Procesador de texto
2 Combinación de correspondencia
3 Manejo de información en formato PDF
4 Copias de seguridad
5 Ficheros
6 Copias de seguridad
Página 1 de 3
10 de 565 palabras
Español (Colombia)


1. MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
UNA BREVE MIRADA A LA HISTORIA
Desde tiempos remotos, la humanidad ha recorrido un viaje evolutivo sin pausa, al que le debemos grandes avances y aportes tecnológicos gozados hoy por la sociedad. Esta transición, que data desde a la época paleolítica con la existencia del "Australopitecos", una especie de simio que dejo de vivir en los árboles para habitar en las extensas sabanas de África, brinda el punto de partida a lo que hoy conocemos como la evolución de la humanidad. Pues fue justamente este hombre primitivo carente de razón, pero dotado de incalculable fuerza "Homo Hábiles", quien desarrollo su inteligencia para garantizar su supervivencia, al adquirir destrezas y habilidades que utilizo para: alimentarse, resguardarse, cazar, cubrirse (con las pieles de los animales), y protegerse con utensilios de filo como cuchillos a base huesos y mazos de piedra. No fue sino con el transcurso de algunos años más, que esta necesidad de avanzar, dio paso a la especie humana "Homo Erectus", quien ya con un nivel de raciocinio más avanzado y con una postura más erguida, generó actividades más elaboradas de sobrevivencia, como, cocinar sus propios alimentos con la gran invención y dominio del fuego.
Luego de la aparición de muchas especies humanas después del Homo Erectus y antes del Homo Sapiens, surgen esta ultima la cual corresponde a la especie humana actual, quien, ya dotado de una inteligencia más avanzada, generó actividades controladas, medibles, mecanizadas y supervisadas para vivir, dentro de estas acciones, la más relevante, era sembrar y cosechar sus propios alimentos cerca de los ríos. Pero, dentro de sus grandes y revolucionarias iniciativas se encuentra la rueda, con este instrumento se
Ilustración 1 Evolución de la tecnología
Fuente 1Tomado de NIAIA adaptado por Berta Cubillos
Página 2 de 3
10 de 565 palabras
Español (Colombia)

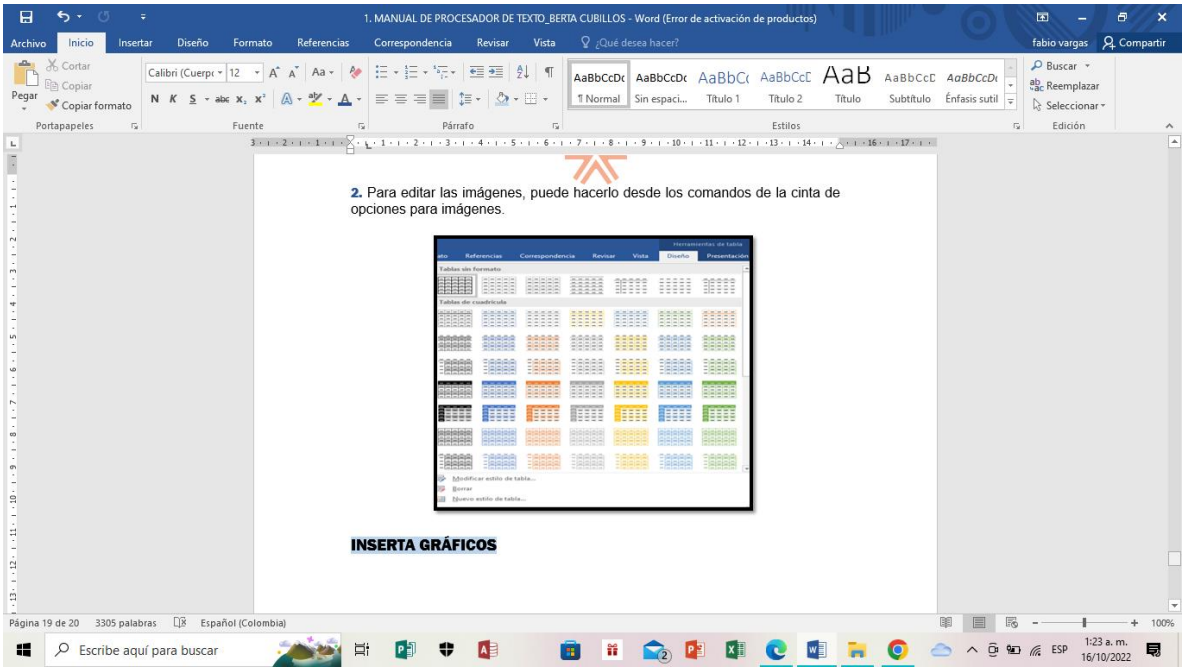

1. MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de product...
WORD PAD
"Es un procesador de textos básico, similar al Bloc de Notas, pero con más herramientas: permite cambiar el tamaño y el tipo de fuente y guardar en más de un formato (además del propio del software), aunque también de forma limitada." (Olavide, 2022).
PAGES
"Es parte de la suite de productividad iWork de Apple que se ejecuta en el sistema operativo macOS de los ordenadores MAC, así como en otros dispositivos de la marca: iPhone, iPad, iPod Touch y en iCloud Es una aplicación fácil de usar que permite a los usuarios crear rápidamente documentos de calidad profesional en el ordenador. Incluye una serie de plantillas diseñadas por Apple que abarcan diferentes temas (cartas, currículum vitae, carteles, libros, esquemas." (Olavide, 2022). Entre otros
MICROSOFT WORD
"Es parte de un completísimo paquete de oficina (Microsoft Office) de Microsoft Corporation; uno de los procesadores de texto más aceptados, usados y extendidos en el mercado de la informática, que evoluciona muy rápidamente.." (Olavide, 2022).
MICROSOFT WORD 365
"El Word 365 es la versión online o en la nube de este procesador integrado en el paquete de oficina Microsoft Office 365, que se obtiene por suscripción. Ofrece prácticamente las mismas posibilidades y opciones de redacción de documentos que sus versiones de escritorio; pero, gracias a que es una aplicación en la nube, se puede trabajar en colaboración con otros usuarios, compartir la edición de los documentos,
Página 4 de 10
2207 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
10:39 p. m.
15/10/2022


1. MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
personalizar los botones que aparecen en esta barra.
Pestaña cinta de opciones: Es el conjunto de barra de herramientas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office, Word en este caso y diseñado para ayudar a encontrar rápidamente los comandos que se requieren para procesar el documento.
Cinta de opciones
Comandos de lasCinta de opciones
Página 7 de 10
2207 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
10:40 p. m.
15/10/2022



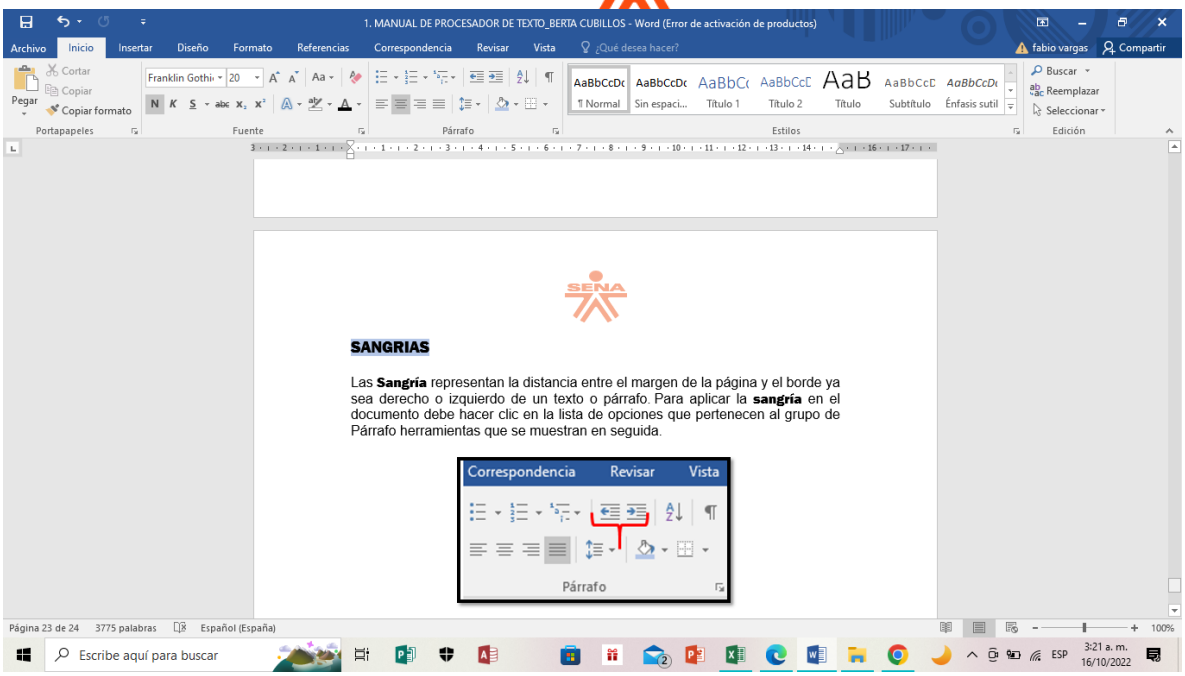
7. *Aparecerá el puntero en forma de taza vertical, el cual deberá trasladar sobre el siguiente cuadro de texto (el puntero de taza vertical se inclinará dando la impresión de estar vaciando algo sobre dicho cuadro) y por ultimo solo de clic sobre el cuadro de texto. Repita el paso 6 y 7 si desea seguir vinculando otros cuadros*" (Word, 2012).

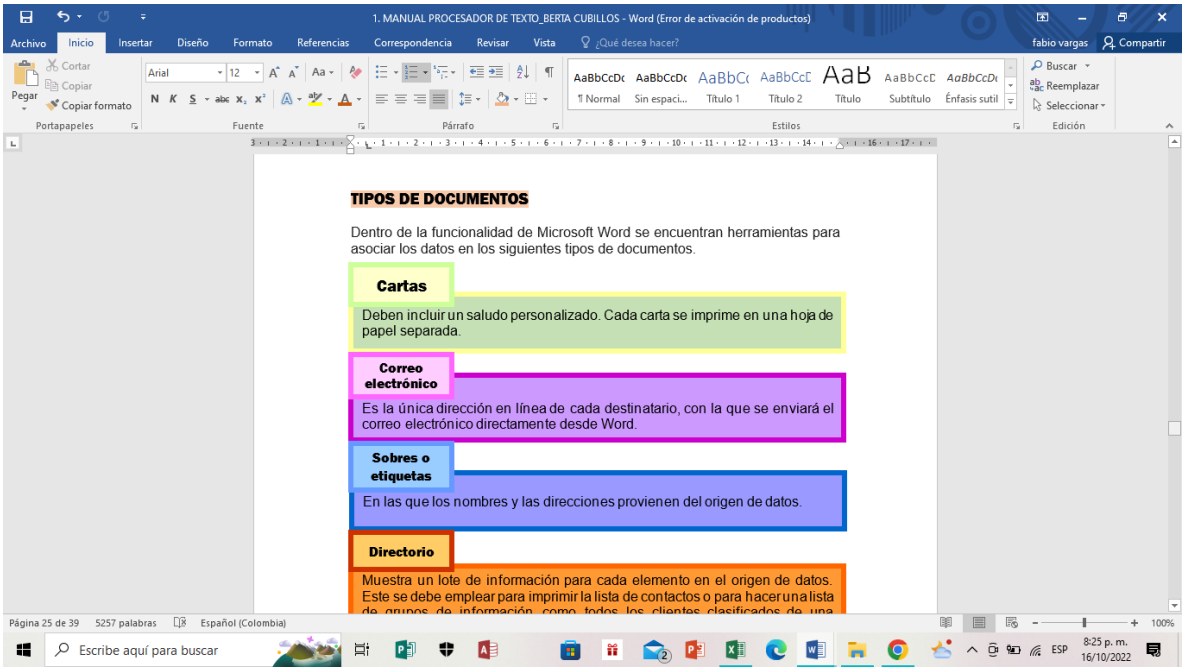
Podrá editar cualquier cuadro de texto puede hacerlo desde los comandos de la cinta de opciones para cuadros de texto.

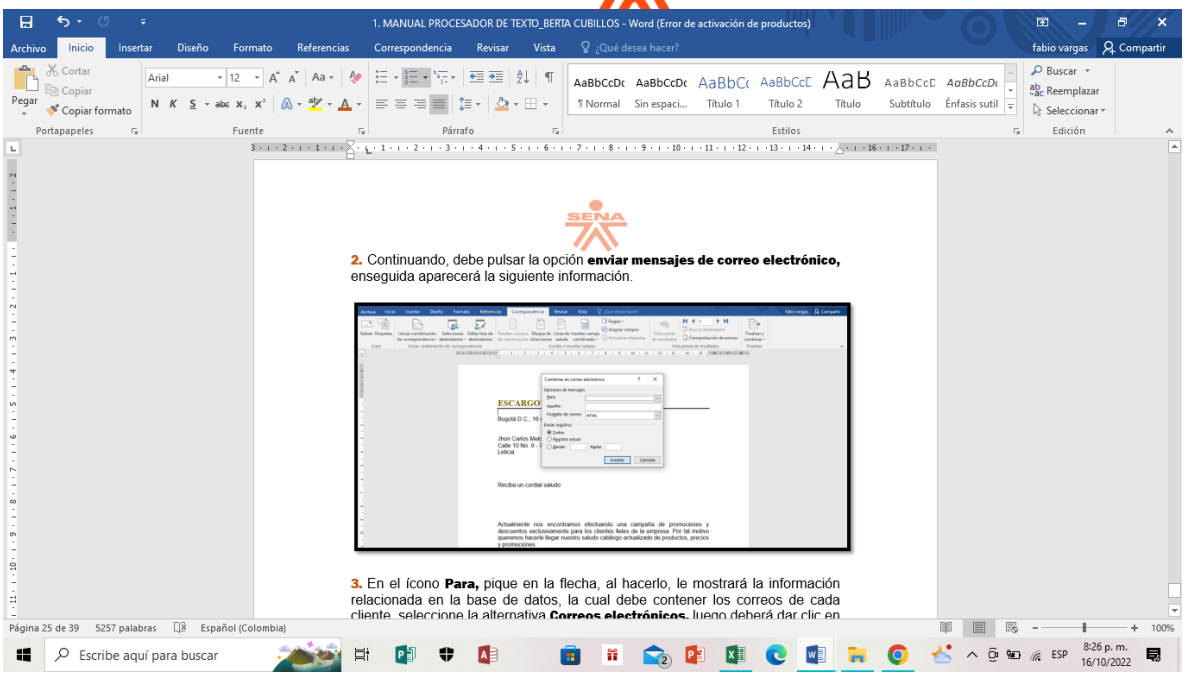


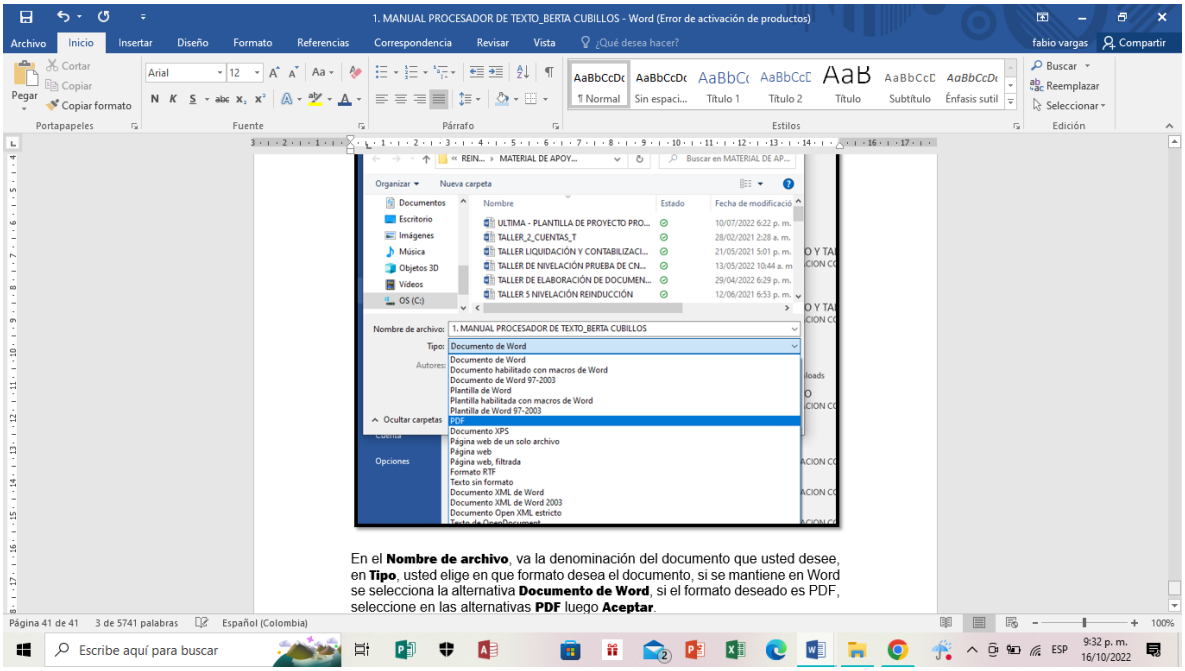
2. Para editar las imágenes, puede hacerlo desde los comandos de la cinta de opciones para imágenes.

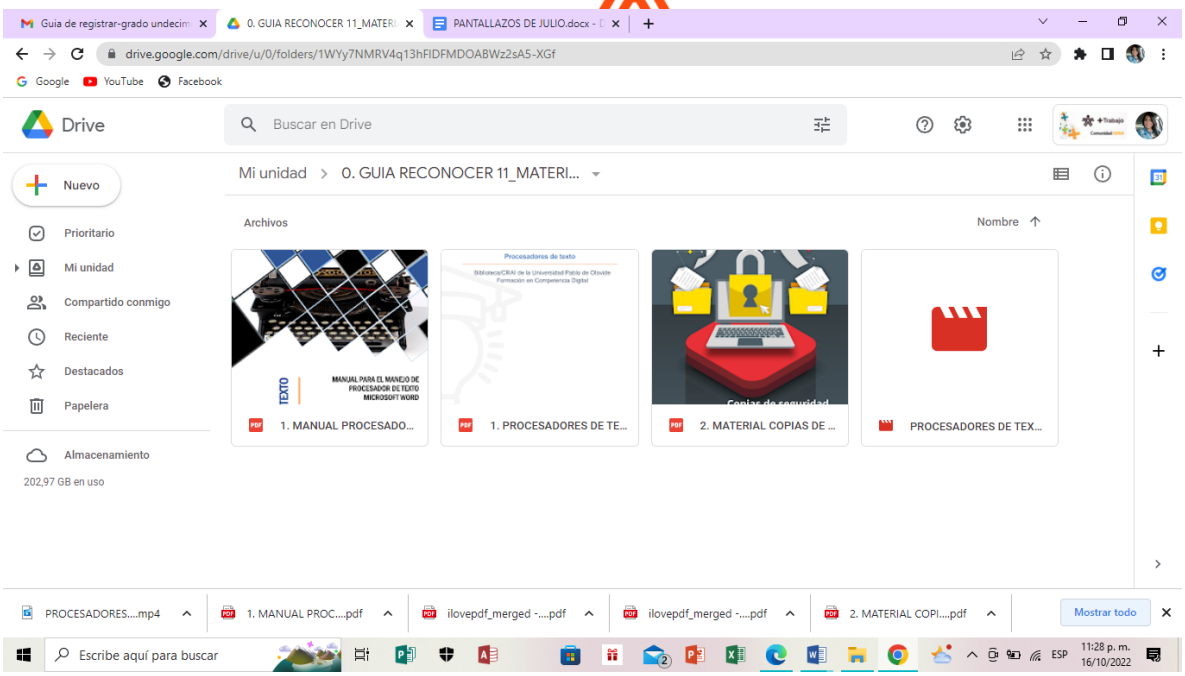
INSERTA GRÁFICOS

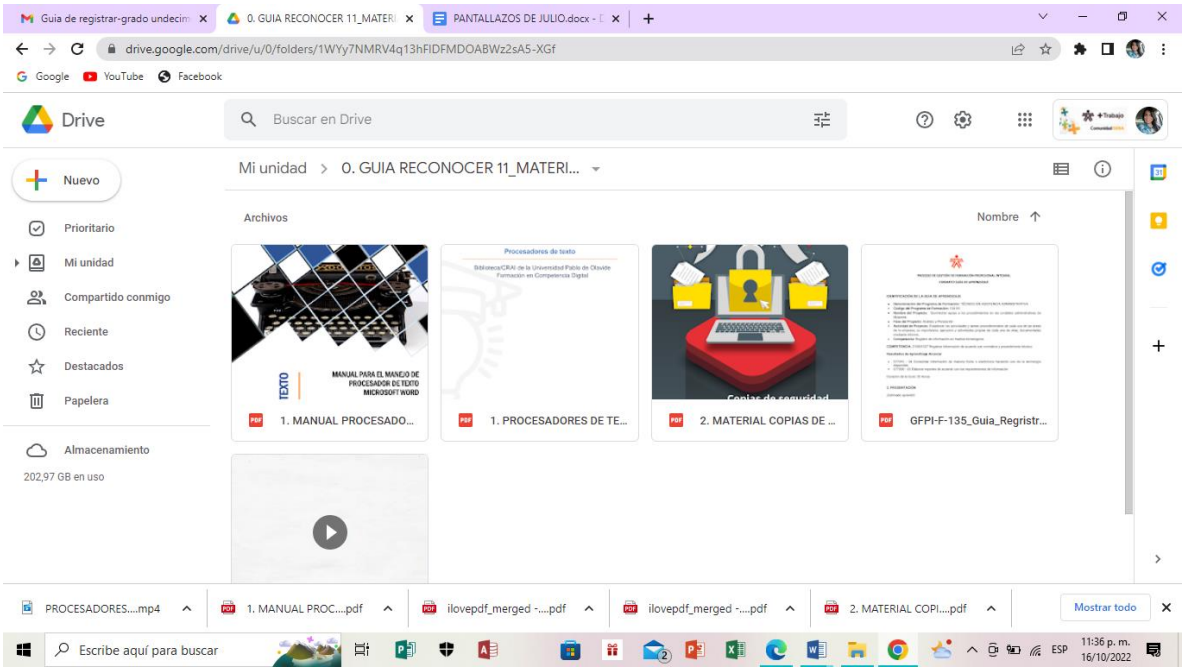

1. MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
fabio vargas
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
SANGRIAS
Las Sangría representan la distancia entre el margen de la página y el borde ya sea derecho o izquierdo de un texto o párrafo. Para aplicar la sangría en el documento debe hacer clic en la lista de opciones que pertenecen al grupo de Párrafo herramientas que se muestran en seguida.
Correspondencia
Revisar
Vista
Párrafo
Página 23 de 24
3775 palabras
Español (España)
Escribe aquí para buscar
3:21 a. m.
16/10/2022


1. MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
fabio vargas
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
TIPOS DE DOCUMENTOS
Dentro de la funcionalidad de Microsoft Word se encuentran herramientas para asociar los datos en los siguientes tipos de documentos.
Cartas
Deben incluir un saludo personalizado. Cada carta se imprime en una hoja de papel separada.
Correo electrónico
Es la única dirección en línea de cada destinatario, con la que se enviará el correo electrónico directamente desde Word.
Sobres o etiquetas
En las que los nombres y las direcciones provienen del origen de datos.
Directorio
Muestra un lote de información para cada elemento en el origen de datos. Este se debe emplear para imprimir la lista de contactos o para hacer una lista
Página 25 de 39
5257 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
8:25 p. m.
16/10/2022

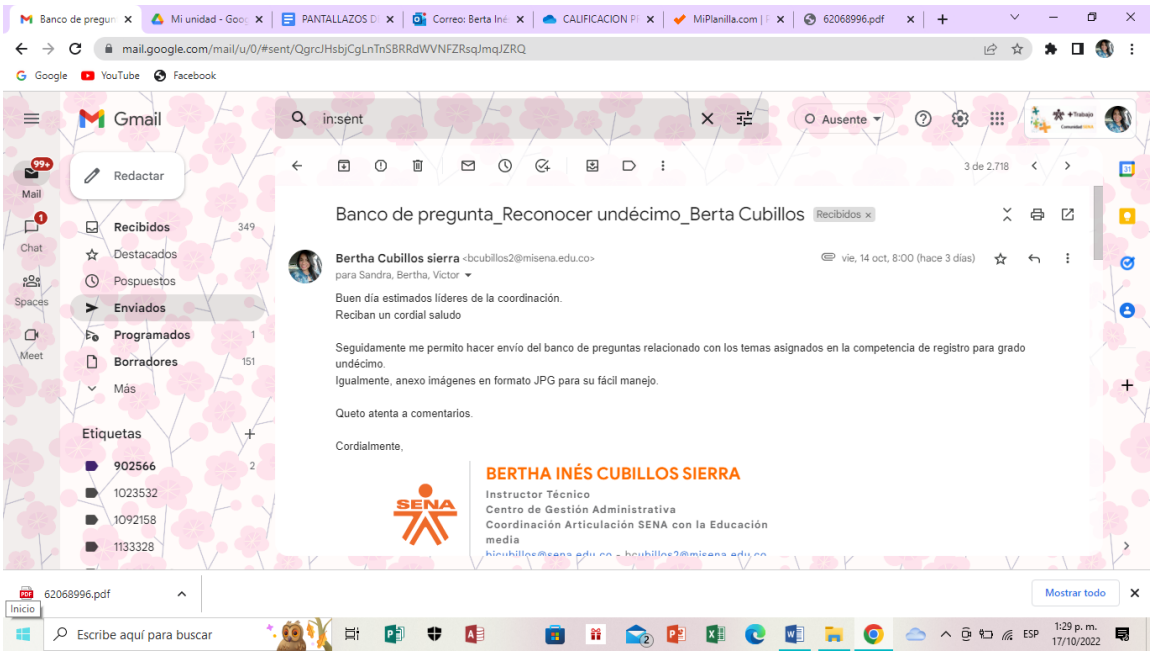

1. MANUAL PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
fabio vargas
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
¶ Normal
Sin espaci...
Título 1
Título 2
Título
Subtítulo
Énfasis sutil
2. Continuando, debe pulsar la opción enviar mensajes de correo electrónico, enseguida aparecerá la siguiente información.
3. En el ícono Para, pique en la flecha, al hacerlo, le mostrará la información relacionada en la base de datos, la cual debe contener los correos de cada
Página 25 de 39
5257 palabras
Español (Colombia)
100%
Escribe aquí para buscar
ESP
8:26 p. m.
16/10/2022


1. MANUAL PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS - Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
fabio vargas
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
¶ Normal
Sin espaci...
Título 1
Título 2
Título
Subtítulo
Énfasis sutil
Organizar
Nueva carpeta
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
OS (C:)
Nombre
Estado
Fecha de modificació
ULTIMA - PLANTILLA DE PROYECTO PRO...
TALLER_2_CUENTAS_T
TALLER LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACI...
TALLER DE NIVELACIÓN PRUEBA DE CN...
TALLER DE ELABORACIÓN DE DOCUMEN...
TALLER 5 NIVELACIÓN REINDUCCIÓN
Nombre de archivo:
1. MANUAL PROCESADOR DE TEXTO_BERTA CUBILLOS
Tipo:
Documento de Word
Autores:
Ocultar carpetas
Opciones
Documento de Word
Documento habilitado con macros de Word
Documento de Word 97-2003
Plantilla de Word
Plantilla habilitada con macros de Word
Plantilla de Word 97-2003
PDF
Documento XPS
Página web de un solo archivo
Página web
Página web, filtrada
Formato RTF
Texto sin formato
Documento XML de Word
Documento XML de Word 2003
Documento Open XML estricto
En el Nombre de archivo, va la denominación del documento que usted desee, en Tipo, usted elige en que formato desea el documento, si se mantiene en Word se selecciona la alternativa Documento de Word, si el formato deseado es PDF, seleccione en las alternativas PDF luego Aceptar.
Página 41 de 41
3 de 5741 palabras
Español (Colombia)
100%
Escribe aquí para buscar
ESP
9:32 p. m.
16/10/2022


Guia de registrar-grado undecim
0. GUIA RECONOCER 11_MATERI
PANTALLAZOS DE JULIO.docx -
drive.google.com/drive/u/0/folders/1WYy7NMRV4q13hFIDFMDOABWz2sA5-XGf
Google
YouTube
Facebook
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
202,97 GB en uso
Mi unidad > 0. GUIA RECONOCER 11_MATERI...
Archivos
Nombre
1. MANUAL PROCESADO...
1. PROCESADORES DE TE...
2. MATERIAL COPIAS DE ...
PROCESADORES DE TEX...
PROCESADORES....mp4
1. MANUAL PROC....pdf
ilovepdf_merged -....pdf
ilovepdf_merged -....pdf
2. MATERIAL COPI....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
11:28 p. m.
16/10/2022


Guia de registrar-grado undecim
0. GUIA RECONOCER 11_MATERI
PANTALLAZOS DE JULIO.docx -
drive.google.com/drive/u/0/folders/1WYy7NMRV4q13hFIDFMDOABWz2sA5-XGf
Google
YouTube
Facebook
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
202,97 GB en uso
Mi unidad > 0. GUIA RECONOCER 11_MATERI...
Archivos
Nombre
1. MANUAL PROCESADO...
1. PROCESADORES DE TE...
2. MATERIAL COPIAS DE ...
GFPI-F-135_Guia_Regristr...
PROCESADORES....mp4
1. MANUAL PROC....pdf
ilovepdf_merged -....pdf
ilovepdf_merged -....pdf
2. MATERIAL COPI....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
11:36 p. m.
16/10/2022


MATERIAL DE AP
Mi unidad - Goo
PANTALLAZOS D
Correo: Berta Iné
CALIFICACION PI
MiPlanilla.com |
62068996.pdf
mail.google.com/mail/u/0/#scheduled/FFNDWMbDwbfMbVmRnRpTZXCMnMjVScZC
Google
YouTube
Facebook
Gmail
in:scheduled
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 349
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 151
Más
Etiquetas
902566 2
1023532
1092158
1133328
1 de 1
MATERIAL DE APOYO Y GUIA-REGISTRAR GRADO 11
Bertha Cubillos sierra <bcubillos2@misena.edu.co>
para Sandra, Bertha, Victor, Magaly
Mañana, 8:10
Envío programado para: Mañana, 8:10
Cancelar envío
Buen día estimados líderes de la coordinación.
Reciban un cordial saludo.
Seguidamente adjunto el material de apoyo denominado "Manual Procesador de Textos" creado por mí, comprende todos los temas designados la semana pasada en la competencia de Registrar grado 11. Realizo envío hasta hoy, dado que el efectuar las consultas, realizar el diseño y crear el documento me tomó muchísimo tiempo.
Quisiera solicitarles muy amable y respetuosamente que lo revisen, ya que esto responde el porqué, cómo lo he mencionado en otras ocasiones, demandó tanto tiempo diseñando guías y material. Espero les sea de su agrado y de oportuna utilidad para los aprendices y compañeros de trabajo.
Por otra parte, adjunto nuevamente la guía, ya que realice unos cambios mínimos con relación a la que envié en días pasados. En el transcurso del día comparire la carpeta Drive, con todo el material de apoyo que relaciona "video, guía y demás documentos de lectura" para su fácil acceso
62068996.pdf
Mostrar todo
lunes, 17 de octubre de 2022
Escribe aquí para buscar
ESP
1:28 p. m.
17/10/2022


Banco de pregun
Mi unidad - Goo
PANTALLAZOS D
Correo: Berta Iné
CALIFICACION PI
MiPlanilla.com |
62068996.pdf
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsbjCgLnTnSBRRdWVNFZRsqJmqJZRQ
Google
YouTube
Facebook
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 349
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 151
Más
Etiquetas
902566 2
1023532
1092158
1133328
3 de 2.718
Banco de pregunta_Reconocer undécimo_Berta Cubillos
Recibidos
Bertha Cubillos sierra <bcubillos2@misena.edu.co>
para Sandra, Bertha, Victor
vie, 14 oct, 8:00 (hace 3 días)
Buen día estimados líderes de la coordinación.
Reciban un cordial saludo
Seguidamente me permito hacer envío del banco de preguntas relacionado con los temas asignados en la competencia de registro para grado undécimo.
Igualmente, anexo imágenes en formato JPG para su fácil manejo.
Queto atenta a comentarios.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
62068996.pdf
Mostrar todo
Inicio
Escribe aquí para buscar
ESP
1:29 p. m.
17/10/2022