PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá miércoles 19 de Mayo 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501845/2023**
Cargo del supervisor Coordinador Académico Jornada Madrugada.
Dependencia JORNADA MADRUGADA
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2023

Referencia: No. 4501845/2023 del año 2023

Adrian Alberto Espinosa Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.883 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) SEIS (6) pagos correspondientes a los meses de MARZO por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUIENTOS TREINTATRES MIL PESOS ($1.879.533) a ABRIL A JULIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno y AGOSTO por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVEMIL CUANTROCIENTOS SENTENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.149.477)

Plazo: Será hasta el 16 de Agosto de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus.

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 respectivoinforme 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. **25976241** la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo **MARZO** (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_**XX**_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Adrian Alberto Espinosa Perez
Contratista
C.C. No. 72.211.883 Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4501845/2023 del año 2023
Coordinador Académico

ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023

FICHAS, PROGRAMAS Y AMBIENTES

ITEM	FICHA	PROGRAMA	AMBIENTE	F.INC TR	F.INC TR	CORTES
1	2645919	TAA	503	17-04-23	01-07-23	
2	2645921	TAA	604	17-04-23	01-07-23	
3	2673397-3415	TGH	708	17-04-23	01-07-23	
4	2673408-10	TRH	405	18-04-23	18-05-23	CORTE 1
5	2673382	TNPS	501	23-05-23	29-06-23	CORTE 2

ACTIVIDAD 1 SEMANA 1

PRESENTACION DEL APRENDIZ

OBJETIVO

Identificar un poco a cada uno de los aprendices, de su personalidad y saber en que se puede mejorar la actitud para su desempeño en lo personal, laboral y académico.

ACTIVIDAD 2 SEMANA 2

IDENTIFICACIÓN

TEST DE ESTILOS DE APRENDIZAJES

OBJETIVO

Conocer como aprende cada ser humano y de esta manera poder realizar la EAE de manera ser más eficiente al momento de impartir las capacitaciones.

ACTIVIDAD 3 SEMANA 3

IDENTIFICACIÓN

INSCRIPCION O VERIFICACIO EN LA APE

OBJETIVO

Enseñar al aprendiz que mediante la APE va ha tener posibilidades de vinculo laboral a cualquier empresa que se encuentre inscrita en ella.

Tener bases solidas de SGSST, que actualmente es obligatorio en todas las empresas del país y al momento de tener un vinculo laboral, ya tiene esta competencia.

ACTIVIDAD 4 SEMANA 4

IDENTIFICACIÓN

REALIZAR CURSO DE SISTEMA DE GESTION Y SEGUIRIDAD DE SALUD Y ELTRABAJO SOFIA PLUS

OBJETIVO

Tener bases sólidas de SGSST, que actualmente es obligatorio en todas las empresas del

país y al momento de tener un vínculo laboral, ya tiene esta competencia.

ACTIVIDAD 5 SEMANA 5

IDENTIFICACIÓN

REALIZAR CURSO DE FUNDAMENTOS DE ISO9001 DEL 2005 CALIDAD

OBJETIVO

Tener conocimientos en calidad lo cual le va a servir en todos los campos de su vida laboral y personal.

ACTIVIDAD 6 ACTA DE EQUIPO EJECUTOR



ACTIVIDAD 7 GUÍA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.**
- **Código del Programa de Formación: 134101 VER1**
- **Nombre del Proyecto CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.**
- **Fase del Proyecto ANÁLISIS**
- **Actividad de Proyecto IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.**
- **Competencia**
  - **37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - **601407 -1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.**
  - **601408 -2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares**
  - **601409 - 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada**
  - **601410 - 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos**
- **Duración de la Guía 72 horas**

2. PRESENTACIÓN
Estimado aprendiz la finalidad de esta guía es obtener conocimientos propios, que de la mano con la aplicación den cuenta de las herramientas existentes en el entorno académico y su proyección al ámbito laboral, las cuales le servirán para aplicar conceptos, técnicas y procesos que consoliden la información en diferentes momentos.
A su vez se abordarán elementos de apoyo colaborativo que reforzarán sus procesos a lo largo de este camino que inicia con su formación, cuya intencionalidad es que reconozca la funcionalidad, interfaces gráficas y aspectos importantes de las herramientas que emplea a continuación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1. Actividades de Reflexión inicial

3.1.1. Actividad de Aprendizaje 01_1: identificar la importancia de las herramientas ofimáticas en contexto de virtualización cloud.

Duración: Cinco (5) horas.
Descripción de la(s) Actividad(es):

Para el desarrollo de esta actividad, se debe observar el video 01_1_VIDEO_Trabajos_que_desaparecerán_pronto_debido_a_la_inteligencia_artificial, propuesto por el instructor sobre la evolución de la inteligencia artificial y los empleos que desaparecerán con dicha evolución. Tomando en cuenta lo anterior se realizará en el ambiente de aprendizaje un Brainstorming (lluvia de ideas) donde los aprendices aportaran palabras claves para la construcción de un conocimiento colectivo referente a las ideas de empleabilidad a futuro.
Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1. Actividad de Aprendizaje 01_2: Identificar las herramientas de Google para la ofimática.

Duración: Cinco (5) horas.
Descripción de la(s) Actividad(es):

La aparición del Covid 19 a nivel global , generó no solo cambios en la población si no en la manera de ver el mundo , claramente pese a que muchos gobiernos identificaron que no están preparados para este tipo de eventualidades, en definitiva las crisis generan oportunidades y esta es una de ellas, imagina si no tuvieras medios de comunicación ¿Cómo te comunicarías?, o si otros medios tomaron el escenario en la pandemia como el internet , ¿cómo optimizamos estos recursos que te ofrece la web?.
En la actualidad, la virtualidad es indispensable, en la medida que ya no se tiene que salir de casa para poder responder a compromisos, actos sociales, educación y trabajo. Teniendo en cuenta esto, y de acuerdo con las actividades académicas y de comunicación con su entorno, ¿Conocen las herramientas de Google? ¿Podrían mencionar más de 5 herramientas? A continuación, realice la descripción de las siguientes:
• Google Docs
• Google Forms

ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023

• Hangouts
• Street View
• Blogger
• Google Sheets
Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet

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

Duración: Setenta (62) horas.
3.3.1. Actividad de Aprendizaje 01_3: Desarrollar los conceptos básicos y avanzados para el manejo de herramienta integradas en línea.

Descripción de la(s) Actividad(es):
Consulte el documento 01_3_PRESENTACIÓN_Herramientas_de_Google, que se encuentra en el material de apoyo y realice un recorrido por el documento, desarrollando las actividades que allí se proponen, las cuales le ayudará a fortalecer sus destrezas en el uso de esta herramienta ofimática. Guarde las evidencias propuestas con el nombre 01_3 INDUCCIÓN Google, para subirlas a Territorium y posteriormente a su portafolio del aprendiz.
Teniendo en cuenta el material de apoyo denominado 01_3_PRESENTACIÓN_Herramientas_de_google y 01_3_MATERIAL_Texto, realice las siguientes actividades. Pueden ser de manera grupal o individual, espere indicaciones del instructor:
● Lea con atención cada actividad que se propone desarrollar.
● Tenga en cuenta muy buena presentación, redacción, ortografía y pulcritud en la presentación del informe.
● Sintetice, resuma y sea claro con la información que se pide registrar.
● El taller debe quedar guardado en un documento de Docs.

Buscar la siguiente información en Google:
PASO 1
1. ¿Cuántos habitantes hay en Colombia, actualmente?
2. ¿Cómo se escribe cero en números romanos?
3. Dos artículos relacionados con biotecnología
4. Biografía de Bill Gates y Elon Musk.
5. Buscar y relacionar dos (2) direcciones web sobre: a. Páginas de empleo
b. Cursos virtuales
c. Universidades

PASO 2
1. Ingrese al portal Colombia aprende www.colombiaaprende.edu.co y utilizando la herramienta Google docs, elabore un documento en donde consigne cinco (5) artículos de su interés.
2. Acceda a la página web del buscador Google, y traduzca al inglés un párrafo sobre nanotecnología, esta información se debe agregar al documento anterior.
3. Busque imágenes sobre 5 lugares paradisiacos de Colombia y organizarlos en una presentación de Google Slides.
4. Utilice el servicio Google Maps que ofrece el buscador de google y explore una ciudad de Colombia que le parezca interesante, tome el pantallazo de 3 sitios que le hayan llamado la atención.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet.

3.3.2. Actividad de Aprendizaje 01_3: Desarrollar los conceptos de herramientas para la elaboración de documentos.

Actividad 1
Descripción de la(s) Actividad(es):
Realice su hoja de vida como aspirante a una vacante del cargo de DEPENDE PROGRAMA DE FORMACON, dentro de una empresa de DEPENDE PROGRAMA DE FORMACION. Recuerde utilizar en el proceso los siguientes puntos:

1. Encabezado y pie de página
2. Marca de agua
3. Bordes de página
4. Estilos y formato de fuente y párrafo
5. Corrección ortográfica

Finalmente, redacte un correo electrónico donde presente su hoja de vida para el cargo en mención y envíelo a su compañero de proyectos. Guarde capturas de pantalla del correo y adjuntarlos al final del documento 01_03_Aplicación_de_herramientas.

ACTIVIDAD 8 CRONOGRAMA INICIAL

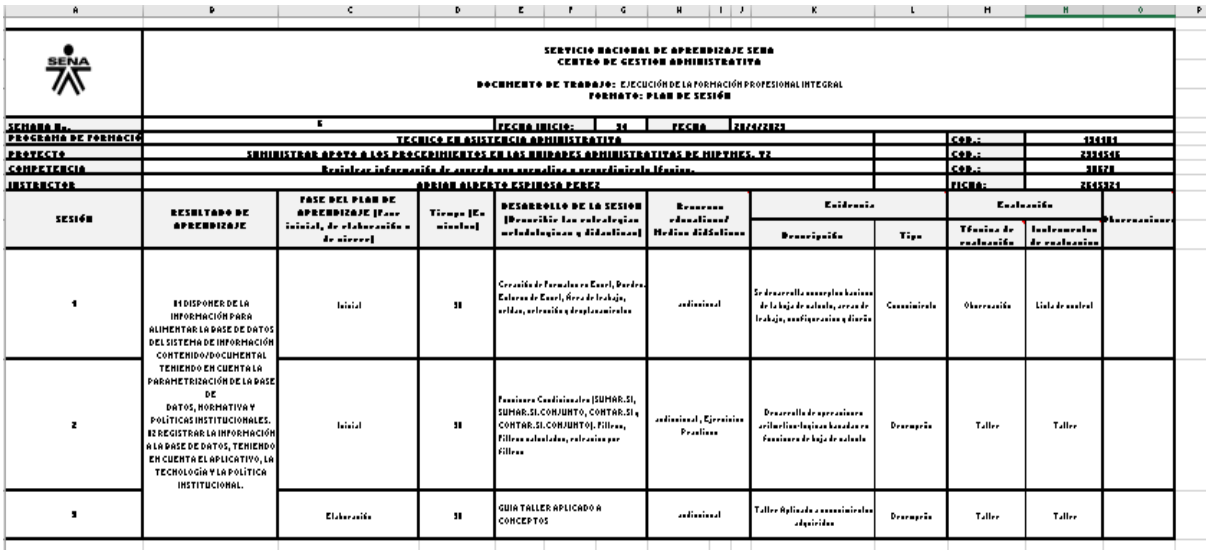
Instructor-Tutor: ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ

Inicia 18042023
Finaliza 27062023

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO - CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (18/4/2023)	2 (25/4/2023)	3 (2/5/2023)	4 (9/5/2023)	5 (16/5/2023)	6 (23/5/2023)	7 (30/5/2023)	8 (6/6/2023)	9 (13/6/2023)	10 (20/6/2023)	11 (27/6/2023)	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVA
Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos. Creación de Formatos en Excel, Bordes, Encabezados y Pie de Página, Configuración Página e Impresión. Formulas y Funciones básicas, graficos, filtros, Referencias Absolutas, Relativas y Mixtas. Funciones Condicionales (SI, SI ANIDADO),	20	P																									
		C																									
Macros en Excel, Sustentación Entregable, entrega de calificaciones y activ/Sustentación Entregable, entrega de calificaciones y actividades administrativasades administrativas.	25	P																									

ACTIVIDAD 9 PLAN DE SESIÓN

ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	5	FECHA INICIO:	24	FECHA	28/4/2023		
PROGRAMA DE FORMACIÓ	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					COD.:	134181
PROYECTO	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2					COD.:	2324545
COMPETENCIA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.					COD.:	38670
INSTRUCTOR	ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ					FICHA:	2545921

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE [Fase inicial, de elaboración o de cierre]	Tiempo [En minutos]	DESARROLLO DE LA SESION [Denominar las estrategias metodologicas y didacticas]	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluación	
1	01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 02 REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	Inicial	50	Creación de Formatos en Excel, Bordes, Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos	audiovisual	Se desarrolla conceptos basicos de la hoja de calculo, area de trabajo, configuracion y diseño	Conocimiento	Observación	Lista de cotejo	
2		Inicial	50	Funciones Condicionales (SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI y CONTAR.SI.CONJUNTO). Filtros, Filtros avanzados, relación por Filtros	audiovisual, Ejercicios Practicos	Desarrollo de operaciones aritmeticas basicas con funciones de hoja de calculo	Desempeño	Taller	Taller	
3		Elaboración	50	GUIA TALLER APLICADO A CONCEPTOS	audiovisual	Taller Aplicado a conocimientos adquiridos	Desempeño	Taller	Taller	

ACTIVIDAD 10 PLAN DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO / I TRIMESTRE 2023

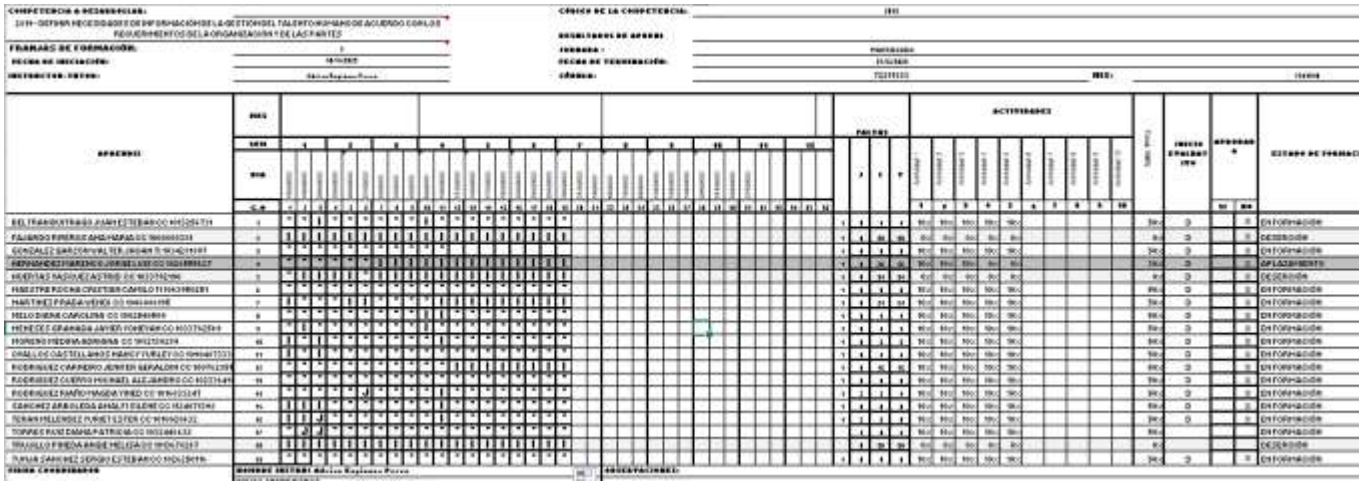
Académica: Jornada Madrugada
ADRIAN EZSPINOSA PEREZ

Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

Ficha: 2559228
Fecha Inicio: 18 DE ABRIL 2023
Fecha Fin. 29 DE JUNIO 2023
Código Competencia: 38670
Códigos Resultados de Aprendizaje:

Fecha Inicio	Fecha Final	Aprendizajes a Desarrollar	Resultado de Aprendizaje	Evidencia a Desarrollar	Tipo de Evidencia			FECHA DE ENTREGA	Forma de entrega de la Evidencia	
					Producto	Desempeño	Conocimiento		Físico	Plataforma Territorium
18/04/2023	20/04/2023	1.Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos. 2.Creación de Formatos en Excel, Bordes. 3.Encabezados y Pie de Página, Configuración Página e Impresión.	01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL	GUIA TALLER APLICADO A CONCEPTOS						
		3.Encabezados y Pie de Página, Configuración Página e Impresión. 4.Formulas y Funciones básicas, graficos, filtros.								

ACTIVIDAD 11 ASISTENCIA TAA



ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023

ACTIVIDAD 12 TERITORIUM



ACTIVIDAD 13 TERITORIUM PRESENTACION



ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Fecha de Inicio: 10 de Mayo del 2023

Asunto: Semana 1 Registrar Información De Acuerdo Con Normativa y Procedimiento Técnico.

38670 Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.
Semana AVA 1: 17-04-23 al 23-04-23

Reciban un cordial saludo aprendices:

A continuación, se presentarán las actividades a realizar en esta semana correspondiente a la formación. Tener en cuentas las indicaciones allí presentadas para su correcto desarrollo:

-Presentación Personal.

-Test de Estilos de Aprendizaje.

-Test de Nivel de Excel

Estas actividades se realizarán a lo largo de la semana de formación, en el correspondiente ambiente de aprendizaje y sean cargadas en la fecha que se muestra del "TCU":

"Asistencia Administrativa / PERIODO II 2023 / Adrian Espinosa / TCU Semana 1

Estaré atento a sus inquietudes, para que sean resueltas en el ambiente de formación, grupo de WhatsApp y por correo electrónico aaespinosa@misena.edu.co

Éxitos¡¡¡

"Adrian Espinosa Perez"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023

ACTIVIDAD 14 TERITORIUM CALIFICAR

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia sin respuesta. • Evidencia con respuesta tardía. • Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

YURIET ESTER TERAN MELENDEZ X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:441961737
Visualizar 2645921YURIETTERAN.zip
Descargar Archivo

80

Intentos: 2

Fecha de Envío: **2023-05-18 23:45:07**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **441961737**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
2645921YURIETTERAN.zip

0 Comentario(s)



ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
0 segundos antes

Recuerda que el compromiso es fundamental para alcanzar el éxito. Mantén tu motivación alta, establece metas claras y trabaja con constancia para superarte a ti misma en cada actividad. Estoy seguro de que con tu dedicación y disposición, lograrás alcanzar un nivel aún mayor de excelencia en Excel.

Fecha de Envío: **2023-05-17 03:53:42**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **440654612**
Respuesta:
Buen día.

Instructor Adrian.

Me permito adjuntar semana 3

Muchas gracias

Andrea Rojas Cespedes.

Archivos:
WhatsAppnUnknownn2023n05n17natn3n51n48nAM.zip
Mdulon01nnnVideon08.xlsx
Mdulon01nnnVideon10.xlsx
Mdulon01nnnVideon09.xlsx

1 Comentario(s)

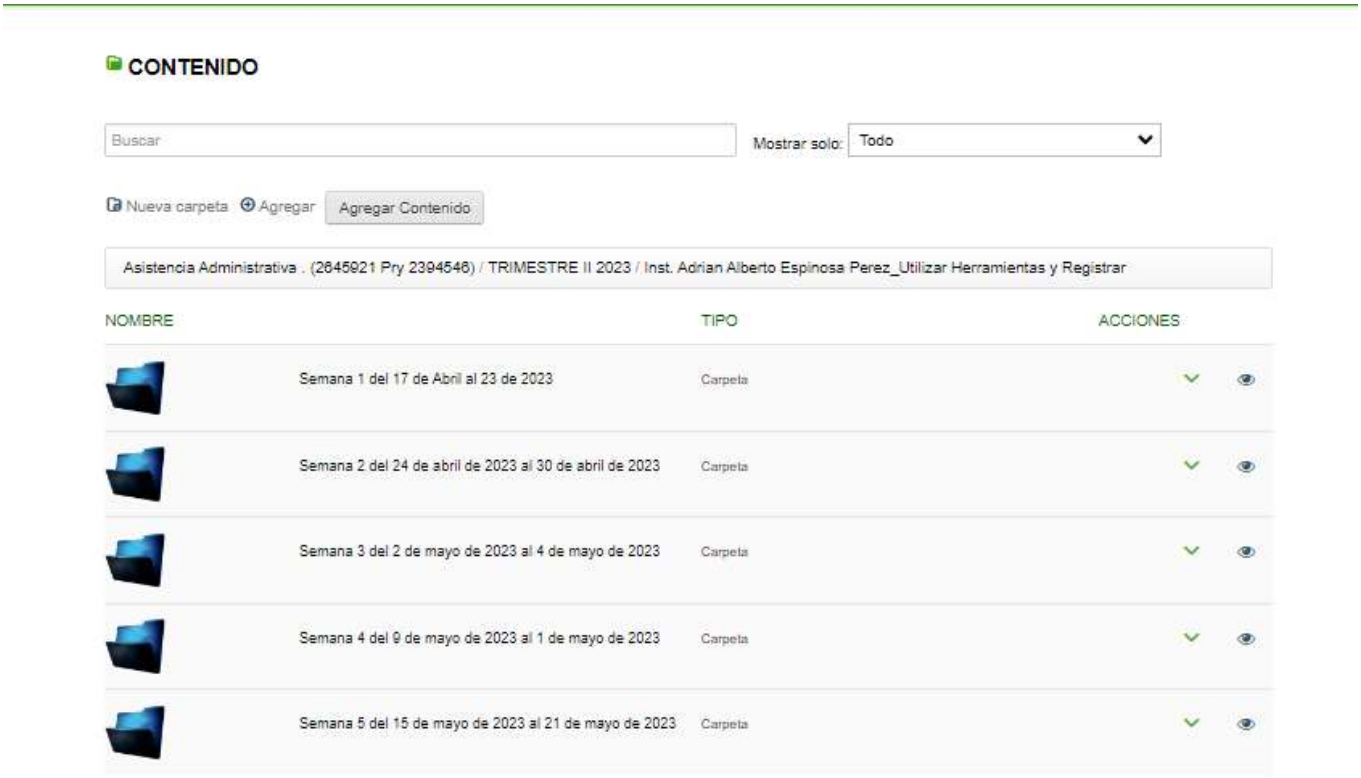


ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
2023-05-17 22:48:55

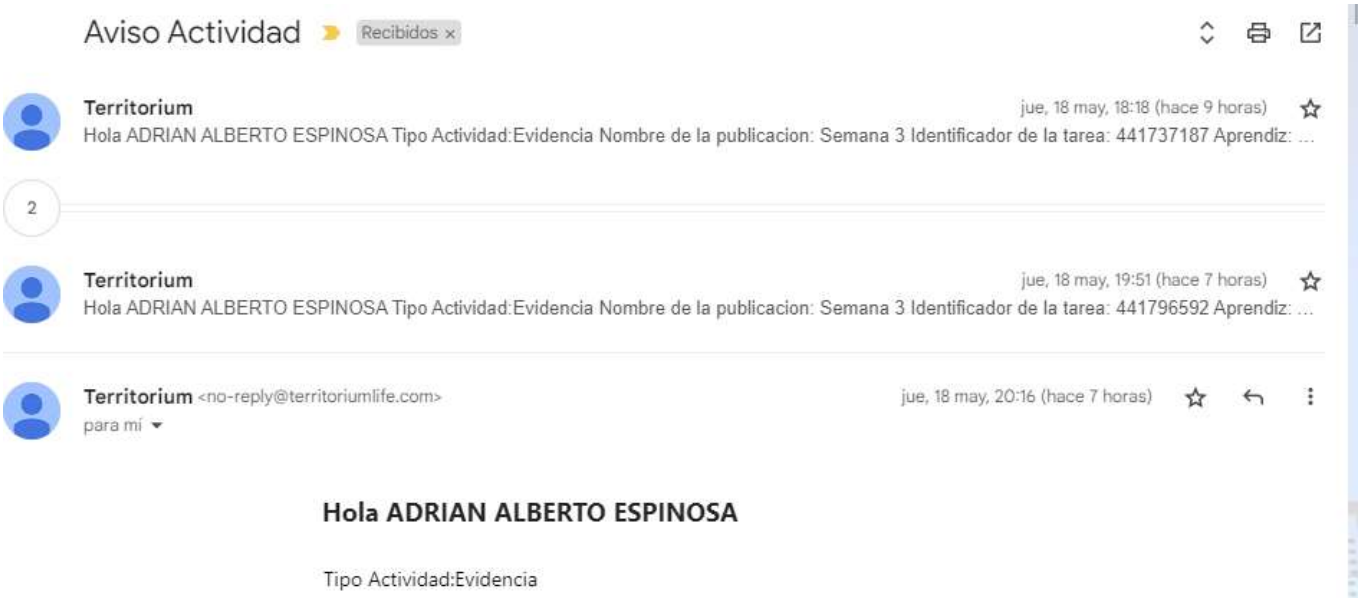
Me alegra saber que has logrado presentar una evidencia de manera destacada. Es un logro importante y demuestra tu habilidad para comunicar tus ideas de manera clara y convincente. ¡Sigue así y continúa teniendo éxito en tus futuras presentaciones! Si necesitas ayuda adicional o tienes alguna otra pregunta, no dudes en decirlo. Estoy aquí para ayudarte.

ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023

ACTIVIDAD 15 TERITORIUM CONTENIDO



ACTIVIDAD 16 TERITORIUM ACTIVIDAD DE MAIL



ACTIVIDAD 17 REPORTE DE NOVENDADES

ACTIVIDADES PERIODO 10 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN

NOMBRE DEL APRENDIZ:	HUERTAS	VASQUEZ	ASTRID
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN No. 1 0 3 3 7 9 2 1 9 0

REGIONAL: DISTRITO CAPITAL 1 1 CENTRO: CGA 9 4 0 4

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASIETENTE ADMINISTRATIVO No. DE FICHA 2 6 4 5 9 2 1

COMPETENCIA A DESARROLLAR: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

RESULTADO DE APRENIZAJE:

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
577664 01- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la Comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
577663 02- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
577662 03- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
577661 04- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN