



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Quibdó, AGOSTO de 2023

Señor (a)

JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4528638**

Cargo del supervisor Coordinadora Académico

Dependencia coordinación académica

Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 4528638 del año 2023

ALEXANDER PEREA PINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077.437.134 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de complementaria Regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de AGOSTO objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato adicionado es de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$26.634.675) correspondientes a ocho (8) meses y cinco (6) días. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2023 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$ 2.273.692)M/CTE; b) un segundo pago correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y UN PESO (\$ 3.248.131) M/CTE; cada uno; y, c) un último pago correspondiente al mes de octubre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.624.066).cada mes definida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de AHORRO No. 53618654601 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el (15) de (Octubre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Cincuenta y Cinco (55) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2023 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

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



N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adaptado.	<ul style="list-style-type: none"> •Desarrolle guía programática para la temática. •Realice talleres, Evaluaciones y preguntas en clase de acuerdo al tema Desarrollado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Talleres
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	<ul style="list-style-type: none"> •De acuerdo a la situación y a las necesidades del proceso de aprendizaje la formación complementaria MICROSOFT WORD, en la institución educativa San Juan Del Municipio de Unión panamericana (Animas), adelanta la competencia utilizar Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico de acuerdo con las necesidades. •Uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas., procedimientos establecidos y buenas prácticas, donde: <ul style="list-style-type: none"> • Se Guio a cada a aprendiz en la temática a desarrollar. • Se despejaron dudas e inquietudes en los temas abordados. • Se orientó a cada aprendiz a Aplicar las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 	Guías de aprendizajes, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógicas, sesiones, talleres .



3	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de esta obligación, se contó con el desarrollo de las guías de aprendizajes y sus evidencias de cada actividad. • Realice Practicas y talleres sobre el manejo de las diferentes herramientas a través del computador 	Información cargada en el DRIVE
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de las evidencias de las actividades realizadas en clases. • Participación calificable. 	Información cargada en el DRIVE

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades institucionales y contractuales.	Informe mensual
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como El proceso de inducción de aprendices.	No aplica para este periodo (con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera).	No aplica para este mes
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se calificaran las competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje.	Reportes de calificación según cronograma.



8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución de contrato.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones y Responsabilidades institucionales.	Informe mensual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director regional.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No aplica
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o Complementaria.	Para este periodo se reportaron las horas programadas en la plataforma Sofía plus Correspondiente al proceso de formación profesional integral.	Anexo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con procedimiento Técnico y Normativo", según las	Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	Certificación en la norma de competencia laboral.
	normas que aplican a la función Instructor.		
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No aplica
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos apéndices que cumplan la labor en los ambientes	En el momento no hay gestor monitor a mi cargo	No aplica

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. **4508195595** de la planilla, correspondiente al mes de **JULIO** de 2023 expedido por operador SOI (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 entidades(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 servicio 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 (xx) folios Cordialmente,

Firma:

ALEXANDER PEREA PINO
C.C. No 1077437134

Recibí a satisfacción:

Firma

JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4528638 de 2023
Cargo: COORDINADOR ACADÉMICA



Anexo

Estado del programa en formación

La formación en Sistemas que se viene adelantando en el Municipio de Unión panamericana (las animas), adelanta todo el proceso formativo referente a las formaciones **MICROSOFT WORD** con los siguientes números de fichas (2822068, 2822067, 2822076, 2822075), donde se adelanta lo siguiente: Talleres en clase sobre las herramientas ofimáticas, actividades en Microsoft Word.

Estos procesos buscan que los aprendices afiancen y alcancen sus conocimientos en las competencias de aprendizajes, y así logren sus objetivos para interactuar con sus compañeros de una manera dinámica y colaborativa, llegando así a intercambiar formas de aprendizajes y conocimientos, bien sean previos o adquiridos en el proceso donde se adelantaron las siguientes actividades:

Actividades a realizar

- Se adelantó la temática sobre el manejo básico de herramientas ofimáticas.
 - ❖ Definición de informática.
 - ❖ Definición del computador.
 - ❖ Cómo crear una carpeta en el computador.
 - ❖ Componentes básicos del computador.
 - ❖ Tipos de monitor.
 - ❖ Definición de la ventana del Computador.
 - ❖ Definición de los iconos del Computador.
 - ❖ Definición de la barra de Tareas.
 - ❖ Definición del Puntero del Mouse.
 - ❖ Definición de la Función Clic y doble Clic.

- Periféricos y tipos de periféricos del computador.
 - ❖ Definición de periféricos de entrada.
 - ❖ Definición de periféricos de almacenamiento.
 - ❖ Definición de periféricos salida.
 - ❖ Definición de periféricos de comunicación.



ACTIVIDADES EN FUNDAMENTOS DE INFORMATICA

TALLER N°1

Realizar el siguiente taller en clase

1. Defina que es software y hardware.
2. Enumere los periféricos y de ejemplo de cada uno de ellos.
 - i. Defina que es una pantalla o monitor y los tipos de pantalla que hay.
 - ii. ¿De lo que observo y conoce de Windows que es lo que más le gusta?
 - iii. Qué pasaría si al estar trabajando en la computadora simplemente lo desconectan de la energía eléctrica.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD

Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.

Realizar los siguientes talleres N°1, N°2, N°3, N°4 de Word.

Taller N°1

- Redactar escritos en el procesador de texto “Word” y utilizar las herramientas de los diferentes menús.



- ❖ REALIZAR UN TEXTO EN WORD , DONDE APLIQUEN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS
 - a) Tipo de letra time new Román tamaño 12 para los títulos
 - b) Para los subtítulos aplicar viñetas, el mismo tipo de letra y el mismo tamaño.
 - c) Para el texto escrito aplicar el mismo tipo de letra al igual que el mismo tamaño, cabe resaltar que los títulos van con negrilla y los subtítulos en cursivas.
- ❖ INSERTAR UN SALTO DE PÁGINA Y AGREGAR UNA TABLA CON LAS SIGUIENTES DIMENSIONES :
6 columnas y 16 filas, en las columnas agregar la siguiente información
Número, nombre y apellido, documento, jornada, teléfono, firma.

Taller N°2

- Abrir un documento nuevo y redactar el siguiente escrito en el procesador de texto “Word



LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

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

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

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

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

Guarda el documento con el nombre "formato_word.doc" en una carpeta llamada Práctica 4. Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato:

- Al texto aplicarle lo siguiente:
- Selecciona el título y cambia el tipo de letra Arial tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado
- Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book canqua tamaño 14.
- Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a comi Sans Ms, tamaño 10.
- Selecciona el tercer párrafo y cambia el olor de fuente azul.
- Busca y subraya las siguientes palabras en el texto; ordenador e informática.
- Resalta en dos olores distintos las palabras subrayadas anterior mente.
- Al segundo párrafo aplicar alineación a la derecha.
- Justificar los párrafos 3 y 4.
- Selecciona el segundo párrafo córtalo y pégalo al final del texto.
- Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto.

Taller N°3

- Insertar una tabla e ingresar los siguientes datos y graficarlos.



❖ REALIZAR UNA TABLA CON LOS SIGUIENTES DATOS Y GRAFICARLA.

MESES	AGUA	LUZ	TELFONO	ARRIENDO
ENERO	50.000	110.000	30.000	200.000
FEBRERO	55.000	105.000	30.000	200.000
MARZO	53.000	120.000	35.000	200.000
TOTAL	158.000	335.000	95.000	600.000

Taller N°4

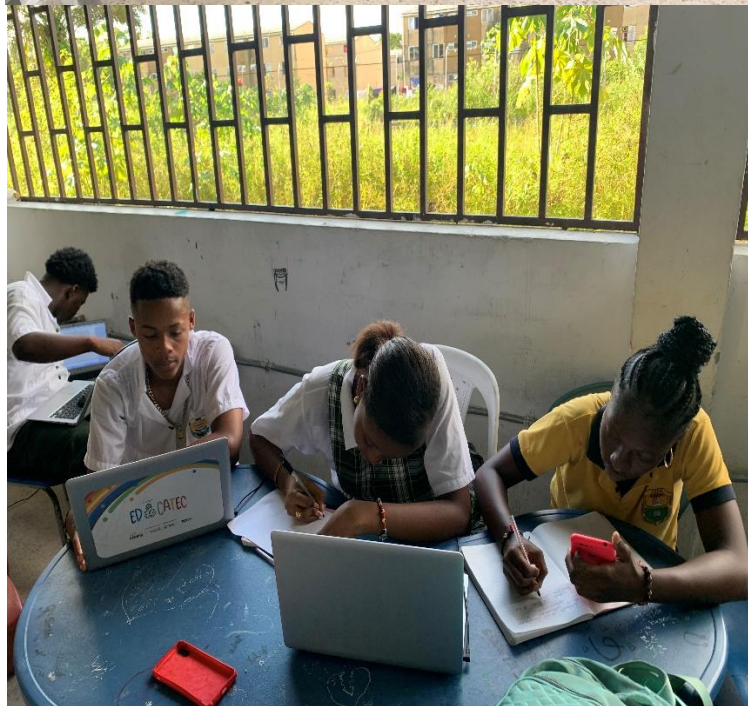
- Realizar en SmartArt el computador y sus componentes.

❖ REALIZAR EL SIGUIENTE SMARTART:





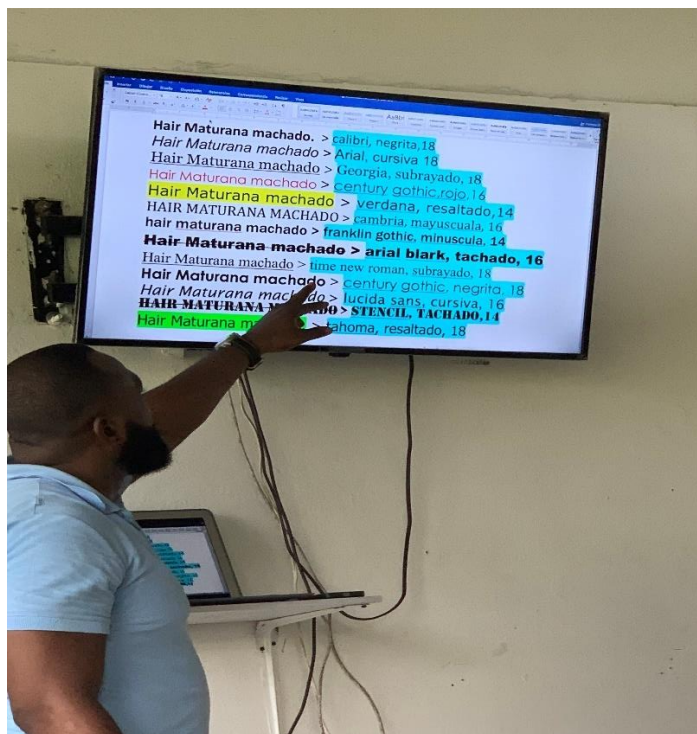
ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD



En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **MIROSOFT WORD**, todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendo y afianzando sus conocimientos sobre la informática.



ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD



En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **MIROSOFT WORD**, todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendo y afianzando sus conocimientos sobre la informática.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.**
- Código del Programa de Formación: **2801547, 2801544, 2801538, 2801546**
- Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

“Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.
negativa en las personas...”



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En el escenario computacional y su contenido interno lógico sus sistemas contienen un rígido cuidado que prolongan y garantizan el buen funcionamiento de los equipos lo que se logra con las actividades continuas de limpieza a sus estructuras físico-lógicas que debido a su uso y utilidad sufren desperfectos al igual que los factores de corrección ocasionados por agentes climáticos como la humedad y la polución, que inciden en la baja productividad de las empresas e instituciones. Por eso de vital importancia el de realizar mantenimientos preventivos y predictivos que contrarresten los efectos anteriores

GFPI-F-135 V01



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

Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores.

Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**
Área Cognitivas:

ACTIVIDAD N°1

- Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.
- Realizar el taller N°1, N°2, N°3, N°4 de Word.

ACTIVIDAD N°2

- En Excel elabore un presupuesto de lo enunciado anteriormente (glosario) con sus respectivos precios.
- Elabore una gráfica con la información del presupuesto

Realizar el taller N°1 de Excel

ACTIVIDAD N°3

- En Power point haga una presentación de las del computador

Actividades de transferencia del conocimiento.

- Socialización de las actividades realizada en los puntos anteriores



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Taller numero 1 Evidencias de Desempeño: Taller numero 2 Evidencias de Producto: Taller numero 3	Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de	Lista de Chequeo Producto

4. GLOSARIO TÉRMINOS

- TIC
 - Tecnología
 - Software
 - Editor de texto
 - Aplicativos
 - Guías de procedimiento
 - Word, Excel, Power point,
 - Acces, Blogger;
 - red social, web 2.0,
- Entidad/Relacion



5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Guía Práctica para Manejar y Reparar el Computador

- Aurelio Mejía. Guía Práctica para el Manejo del Computador
- www.conozcasuhardware.com
- www.servicioalpc.com
- <http://www.gratisprogramas.org/descargar/tutorial-completo-creacion-y-uso-maquinas-virtual-vmware/>
- <http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?substring=0&bool=and&query=Sistemas+Operativos&buscar=Buscar>

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ALEXANDER PEREA PINO	INSTRUCTOR	SITEMAS	26/07/2023

GFPI-F-135 V01

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

Ciudad y Fecha: Las Animas - 09 de Agosto - 2023
 Objetivo/Tema: Word Básico

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Alexandra Moreno	112904577	Estudiante		alexmoren123@gmail.com	310683508	Alexandra M.
2	Cristian E Parro Morillo	1074452179	Estudiante		CristianE12@gmail.com	310683508	Cristian
3	Hanner Alexander Fleca	1077448328			hannerA61@gmail.com	310683508	Hanner A.
4	Nayeli Hurtado Cossio	1074450989	Estudiante			310683508	Nayeli Hurtado
5	Ricardo E. Maquera P.	1129045497				310683508	Ricardo E.
6	Rosa Mariana Angaita	1077447033	Estudiante		RosaM123@gmail.com	310683508	Rosa Mariana
7	Stefany Moreno Martinez	107346273				310683508	Stefany M.
8	Yeider A. Morillo Morillo	1076382906				310683508	Yeider A.
9	Yurizan Garcia Sanchez	1129045239	Estudiante		yurizan38@gmail.com	310683508	Yurizan G.
10	Ana Margelis Morillo	1129044884				3235911884	Ana Margelis
11	Antonio Olmedo Palao	11646165	Estudiante			3235911884	Antonio Olmedo
12	Blanca Valera Moreno	1003932814				310683108	Blanca
13	Carlos Liza Ibarra	32382670				3235911884	Carlos Liza
14	Carmen Velazquez Valdes	1148193359	Estudiante			3235911884	Carmen Velazquez
15	Deiry Shana Flores	1193239440				3235911884	Deiry Shana
16	Diana Ise Sanchez	1149444291	Estudiante			3235911884	Diana Ise
17	Elsy Vaneth Latorre O.	52862241				310683108	Elsy Vaneth
18	Gisela Morillo Morillo	1129045660				3235911884	Gisela Morillo
19	Jonathan Cesarani	82362241	Estudiante			3235911884	Jonathan Cesarani
20	Johnny Mosquera Perra	82363023	Estudiante			3235911884	Johnny Mosquera
21	José Vicente Kammer	5825136				310683108	José Vicente
22	Jessy Adonis Amador O.	117066751	Estudiante			3235911884	Jessy Adonis
23	Kelly Shana Cordoba	1129044220				3235911884	Kelly Shana
24	Ledy Patricia Cuervo	100394009				3235911884	Ledy Patricia
25	Loena Morillo Uvo	107441558	Estudiante			3235911884	Loena Morillo
26	Morileus Morillo Oro	31281992	Estudiante			3235911884	Morileus Morillo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER PEREA PINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2822067 - WORD BASICO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA 2822076 - WORD BASICO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70
--------------------------------------	--------------

FICHA 2822068 - WORD BASICO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70
--------------------------------------	--------------

FICHA 2822075 - WORD BASICO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,80
--	---------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDER PEREA PINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD